ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES DESERTORES PROGRAMA DE ADULTOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CASD - Municipio de Armenia

LINA MARIA GRISALES RESTREPO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA
ARMENIA
2013

ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES DESERTORES PROGRAMA DE ADULTOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CASD - Municipio de Armenia

LINA MARIA GRISALES RESTREPO

Informe de pasantía para optar el título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Docente
MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA
ARMENIA
2013

RESUMEN

Este documento es el informe final del trabajo de grado en la modalidad de pasantía, el objetivo de la pasantía fue la organización técnica de los documentos de los estudiantes del programa de adultos sabatino que se clasifican como desertores por no continuar sus estudios y tampoco registrar cancelación de la matrícula en la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, como insumo para el acceso y búsqueda de la información de los documentos para atender solicitud de devolución del estudiante, así como para atender requerimientos de las entidades relacionadas con el sector o entes de Control de conformidad con la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.

La Pasantía fue estructurada para ser desarrollada en etapas que cubrieran la definición de los estudiantes desertores, la identificación de los documentos acumulados en las diferentes dependencias de la Institución Educativa y que están relacionados con esta población, para proceder a la clasificación de los documentos, ordenación y organización del paquete documental por estudiante, con los documentos existentes dando un orden de importancia de los documentos, para luego proceder a la etapa de limpieza, luego a la foliación y encarpetada, a partir de lo cual se realizó el registro de los documentos encontrados por cada estudiante definiendo el folio, carpeta y caja de ubicación, lo que se constituyó no sólo en un índice para la búsqueda, sino en el registro del inventario documental, lo que se constituye en un valor agregado para facilitar la búsqueda y consulta de los expedientes.

Es necesario aclarar que se estableció inicialmente una organización en orden alfabético somero, pues el proceso aplicado será continuo cada que se genere un nuevo desertor, al que se le dará igual tratamiento técnico y posiblemente después de registrar el último registro que se encuentre, podrá resultar uno de la letra A, D, M o Z a manera de ejemplo por lo que sería imposible tratar de ubicarlos donde se encuentran los demás registros de la misma letra, es por ello que el índice se entregó en orden alfabético para facilitar su búsqueda y en medio magnético para permitir la continuidad y su organización de los nuevos desertores que se presenten.

PALABRAS CLAVES: Estudiantes Desertores, Clasificación, Ordenación, Organización, Inventario Documental,

CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN: 6
1. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN....8
2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA: 9
3. PROBLEMA 10
3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:....11
3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O PREGUNTA PROBLEMA: 11
3.3 OBJETIVOS....11
3.3.1 Objetivo General: 11
3.3.2 Objetivos Específicos:....12
4. JUSTIFICACIÓN: 13
5. MARCOS DE REFERENCIA 144
5.1 MARCO CONTEXTUAL:....144
5.2 MARCO TEÓRICO: 144
6. PROCEDIMIENTOS 222
7. EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA: 244
8. ELEMENTO (S) INNOVADOR (ES) DE LA PROPUESTA. 39
9. CRONOGRAMA:....400
10. RECURSOS 422
10.1 HUMANOS: 422
10.2 FÍSICOS:....422
10.3 FINANCIEROS: 422
BIBLIOGRAFÍA....433
ANEXOS 444

0. INTRODUCCIÓN:

La propuesta de pasantía como anteproyecto de grado, se presenta como requisito para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, como una estrategia profesional para el desarrollo y aplicación de los conocimientos y contenidos recibidos en el pensum académico de la adquiridos durante la carrera en especial los relacionados con los temas archivísticos, atendiendo una necesidad apremiante que registra la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia en lo relacionado con la organización del cúmulo de documentos de los estudiantes del programa de adultos sabatino, catalogados como desertores por no haber culminado el año escolar y tampoco haber registrado cancelación de matrícula, , de acuerdo con las normas y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y las normas archivísticas.

Se plantea como término para la ejecución de la propuesta de pasantía 60 días, con un alcance definido en la organización técnica de los documentos de los estudiantes del programa de adultos sabatino, que no realizaron cancelación, ni terminaron el año escolar, por lo que se clasifican como DESERTORES.

La Pasantía está estructurada para ser desarrollada en etapas que cubran la definición de los estudiantes desertores, la identificación de los documentos acumulados en las diferentes dependencias de la Institución Educativa y que están relacionados con esta población, para proceder a la clasificación de los documentos, ordenación y organización del paquete documental por estudiante, con los documentos existentes dando un orden de importancia de los

documentos, para luego proceder a la etapa de limpieza, luego a la foliación y encarpetada, a partir de lo cual se realiza el registro de los documentos encontrados por cada estudiante definiendo el folio, carpeta y caja de ubicación, lo que se constituye no sólo en un índice para la búsqueda, sino en el registro del inventario documental, lo que se constituye en un valor agregado para facilitar la búsqueda y consulta de los expedientes. Es necesario aclarar que se establecerá inicialmente una organización en orden alfabético somero, pues el proceso aplicado será continuo cada que se genere un nuevo desertor, al que se le dará igual tratamiento técnico y posiblemente después de registrar el último registro que se encuentre, podrá resultar uno de la letra A, D, M o Z a manera de ejemplo por lo que sería imposible tratar de ubicarlos donde se encuentran los demás registros de la misma letra, es por ello que el índice se entrega en orden alfabético para facilitar su búsqueda y en medio magnético para permitir la continuidad y su organización de los nuevos desertores que se presenten.

1. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, ubicado en la carrera 24A No. 6-91. Creada mediante Decreto Nacional 327 del 19 de noviembre de 1979 como una Institución Educativa Pública. La Institución está integrada para su funcionamiento por cuatro sedes: Sede CASD como la sede central, Sede Santa Eufrasia, Sede Francisco José de Caldas y la Sede Amparo Santa Cruz.

La Institución Educativa CASD atiende 4.400 estudiantes en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Medía en las jornadas de la mañana y tarde, con la atención adicional del programa de Adultos que funciona los días sábados en los ciclos III, IV, V y VI.

La estructura organizacional de la Institución Educativa CASD comprende las dependencias de Rectoría, cinco Coordinaciones, Secretarías, Tesorería, biblioteca, servicios generales, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Convivencia,

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

Los antecedentes de desarrollo relacionados con la propuesta de pasantía de organización de los documentos de los estudiantes desertores del programa de adultos de Instituciones Educativas Públicas, se tiene pocos antecedentes, pues precisamente la falta de una organización técnica a estos documentos ha impedido que los funcionarios pueda mostrar evidencias de que los desertores en algún momento estuvieron matriculados, asistieron a clases y que de un momento a otro no volvieron a estudiar, no registraron cancelación, por lo que han venido generando un cúmulo de documentos en las Instituciones pero que tampoco han podido servir de fuente de información.

Lo anterior no obstante del alto índice de deserción escolar que se presenta en el Departamento del Quindío y en especial en el Municipio de Armenia, que anualmente supera el 4% del total de la población matriculada, en este porcentaje se encuentra incluida la población adulta registra un porcentaje mayor al 5%, lo que genera anualmente un sinnúmero de documentos que no reciben tratamiento inmediato y técnico, dificultando su acceso y consulta como evidencia y para toma de decisiones. La organización de los documentos de los desertores, se estructuran de acuerdo con las normas archivísticas.

3.PROBLEMA

Los documentos que conforman la hoja de vida de cada uno de los estudiantes de acuerdo con los documentos reglamentarios definidos por la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, no tienen ningún tratamiento técnico archivístico de acuerdo con las orientaciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la organización de documentos acumulados, lo que dificulta su acceso y consulta, así como tampoco garantizan ser fuente confiable y oportuna de información, a la vez que pueden generar incertidumbre y desconfianza de las actuaciones administrativas de la Institución frente a los procesos de matrícula.

Bajo las condiciones en que se encuentran los documentos de los estudiantes desertores, no le permite a la Institución Educativa CASD dar cumplimiento a las normas archivísticas, ni a los requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal, Ministerio de Educación y Entidades de Control, pues como lo ha comunicado la Ministra de Educación se definieron como fantasmas a .estudiantes por no haberse encontrado presente al momento de las auditorías de matrícula, así como tampoco la Institución Educativa pudo mostrar evidencia documental que constatará que si bien era cierto el estudiante no se encontraba en ese momento por estar clasificado como desertor, también era cierto que la desorganización documental de la hoja de vida del estudiante, no les permitió mostrar evidencias de que estuvo matriculado y en ese momento era desertor, especialmente en el programa de adultos sabatino, que se matriculan muchos, pero a la hora del inicio del año escolar no se presentan o asisten cortos periodos y no continúan, por lo que se declaran desertores, por lo que al no evidenciarse con los documentos organizados los funcionarios de las Instituciones están abocados a procesos de investigación y disciplinarios.

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Se plantea como problema fundamental la incipiente organización que tienen los documentos del proceso de matrícula de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, por lo que se propone su organización técnica de acuerdo con lo establecido en los parámetros fijados por el Archivo General de la Nación para la organización de documentos.

3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O PREGUNTA PROBLEMA:

La organización de los documentos que integran las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, bajo los parámetros establecidos por la Ley 594 y normas reglamentarias, facilita el acceso, la consulta y evidencia del proceso de matrícula?

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General:

Desarrollar el proyecto de pasantía con la organización técnica de los documentos de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, para facilitar su acceso, consulta y evidencia del proceso de matrícula de conformidad con los parámetros establecidos por las normas archivísticas.

3.3.2 Objetivos Específicos:

- Definir los estudiantes inactivos desertores del programa de adultos sabatino de la Institución Educativa para obtener la línea de base que será el insumo de los controles que se establezcan para garantizar la organización de los documentos del 100% de los desertores.
- Determinar de acuerdo con la norma y las particularidades de la Institución Educativa, los documentos que deben contener los expedientes de hojas de vida de los estudiantes para establecer su estructura en la organización.
- Clasificar de acuerdo con los tipos de documentos que integran el expediente de cada estudiante desertor para su conformación.
- Realizar la clasificación en orden alfabético somero de todos los estudiantes desertores para iniciar la organización técnica de la documentación.
- Organización y foliación de las carpetas que se generen de la organización de los documentos.
- Realizar la etapa final de ordenación de las carpetas y su ubicación en las cajas las cuales formarán parte del archivo activo de la Institución por corresponder a documentos que tienen consulta permanente.
- Diseñar un instrumento que permita elaborar el índice para facilitar su acceso y búsqueda de información, así como el registro del inventario documental de cada estudiante.
- Brindar un espacio de orientación y apoyo en el uso del archivo de estudiantes desertores del programa de adultos sabatino como resultado final de la pasantía.

4. JUSTIFICACIÓN:

El desarrollo del proyecto de pasantía con la organización técnica de los documentos de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, tiene como objetivo facilitar el acceso, consulta y servir como evidencia del proceso de matrícula que desarrolla la Institución Educativa no sólo para responderle al estudiante desvinculado cuando lo requiera, sino como fuente de información para las entidades relacionadas con el sector Educativo Secretaría de Educación Municipal, Ministerio de Educación y Entidades de Control frente a los procesos de auditoría de matrícula a través de los cuales se hace seguimiento a la asignación de recursos por estudiante matriculado, y el desertor se convierte en un registro que hay que justificar su situación de ausentismo del sistema educativo; así como lograr que la Institución pueda dar cumplimiento a las normas archivísticas..

La pasantía propuesta está justificada en la atención concreta y puntual que se hace a la necesidad inminente que presenta la Institución Educativa CASD por encontrarse unos documentos de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino, desorganizados y sin ningún tratamiento técnico que permita garantizar no sólo su acceso y consulta, sino su conservación.

Justifica también la realización de la pasantía la puesta a disposición de la Institución Educativa CASD los conocimientos adquiridos en la Carrera de Ciencias de la Información y la Documentación y su complemento con la consulta de las normas que regulan la organización de documentos, con lo que se puede responder a la expectativa frente a la necesidad registrada con respecto a los documentos de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino.

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1 MARCO CONTEXTUAL:

La pasantía tendrá su desarrollo en la Institución Educativa CASD de Armenia Quindío, involucrando los documentos que integran las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino.

Su limitación está dada en tomar para la organización los documentos que integran las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino, que equivalen aproximadamente entre 800 a 1.000 estudiantes desertores.

La ejecución de la pasantía está definida en un término de 60 días, contados a partir de la aprobación de la propuesta de la pasantía por parte de la Universidad del Quindío.

5.2 MARCO TEÓRICO:

El marco teórico que sustenta la base de la propuesta de la pasantía de la organización de los documentos que conforman las hojas de vida de estudiantes desertores del programa de adultos sabatino, está sustentado principalmente por guardar relación y similitud en su objetivo en la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, en la cual se determinan los documentos que deben contener las Historias Laborales fundamentada en la aplicación de la Ley 594 de 2000

por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios, al igual que los Acuerdos y Circulares del Archivo General de la Nación que tiene entre sus principales funciones la de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad y complementarlo en segundo lugar con marco teórico tomado de autores que han escrito al respecto.

Es necesario ubicarnos como primera instancia en el concepto de Archivo, tal como lo define el artículo tercero de la Ley 594 de 2000, así: *"Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia"*.

De acuerdo con el concepto de archivo enunciado, se plantea la organización de los documentos que componen las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino de la Institución Educativa CASD de Armenia, tomando como referencia complementaria la definición de Gestión Documental establecida por el mismo artículo tercero de la Ley 594 de 2000, así: "*Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*", definición esta que involucra nuevos aspectos como la plantificación y la organización de la documentación producida, a lo que sin lugar a dudas se le aplicará al proceso de organización técnica del archivo de hojas de vida de los estudiantes desertores.

Teniendo en cuenta que la pasantía está limitada a la organización de las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino como parte integrante del archivo de

gestión tiene pertinencia retomar este concepto tal como lo define el artículo 23 de la Ley 594 de 2000: "*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". Es por ello que la documentación sometida a organización técnica del archivo de hojas de vida del CASD es la que efectivamente es utilizada de manera continua y con un alto porcentaje de consulta administrativa por la misma entidad y por ser documentos que se encuentran en uso, trámite, consulta y evidencias frente a las auditorías de matrícula que les realiza el Ministerio de Educación y/o la Secretaría de Educación Municipal, por ser los documentos lo que demuestra en algún momento que esos estudiantes desertores, si fueron matriculados pero que por circunstancias que desconoce la Institución el estudiante no volvió a clases, por lo que se clasificó como desertor escolar

Como puede observarse el marco teórico está estructurado en una secuencia estructural técnica y funcional de acuerdo a cómo se ejecuta el proceso de la gestión documental, la que será aplicada en esta misma dimensión a todas las actividades conducentes a la organización técnica de las Hojas de Vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino del CASD, en virtud de lo cual se retoma lo .preceptuado por el Decreto 2609 de 2012, respecto de los principios del proceso de gestión documental, cuando en su artículo 5 los fija así: *"**Principios del proceso de gestión documental**. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.*

*a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.*

*b) **Eficiencia**. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.*

*c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.*

*d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.*

*e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.*

*f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.*

*g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.*

*h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.*

*i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.*

*j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.*

*k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.*

*l) **Coordinación y acceso**. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.*

*m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.*

*n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.*

*o) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.*

*p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).*

*q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.*

*r) **Protección de la información y los datos**. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental".*

Continuando con la interrelación entre los procesos que componen la gestión documental para la organización técnica del archivo de gestión que comprende la hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino, se deben considerar las siguientes etapas, como lo define el artículo *9° del Decreto 2609 de 2012. "Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.*

*a) **Planeación**. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.*

*b) **Producción**. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*

*c) **Gestión y trámite**. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.*

*d) **Organización**. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.*

*e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.*

*f) **Disposición de documentos**. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.*

*g) **Preservación a largo plazo**. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.*

h) ***Valoración****. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).*

Estas directrices están ratificadas y puntualizadas en el Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, cuando en su artículo tercero contempla la Organización de documentos de archivo así: *"Las Entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa"*.

De igual manera este mismo Acuerdo complementa lo descrito en el párrafo anterior, cuando en el artículo cuarto establece sobre la obligatoriedad de la organización de los archivos: "Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

De lo transcrito de las normas archivísticas hasta esta parte, podemos inferir que la Institución Educativa CASD de Armenia, tiene una gran responsabilidad en la organización de los expedientes de las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino, por lo que retomar como compromiso de la pasantía, la organización de los documentos de los desertores, bajo los parámetros y directrices mencionadas, permitirá dar cumplimiento a estas normas.

Continuando con la dinámica de interrelación de los procesos, ahora es pertinente retomar los referentes teóricos de cada una de los procesos, iniciando con el proceso de clasificación documental en los archivos de gestión, considerando lo definido en este aspecto por el Artículo 6 del Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación: *"Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental –TRD; deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación*".

De la norma transcrita nos lleva a definir con claridad con base en las Tablas de Retención Documental las series y subseries, así como la definición de los documentos que conformarán expedientes, de acuerdo con el principio de procedencia y orden original, que para el caso, corresponde a la Institución Educativa CASD de Armenia; lo que nos permitimos previa valoración de los documentos existentes fijar los expedientes que integrarán el archivo de hojas de vida de los desertores del programa de adultos sabatino.

El segundo proceso a desarrollar corresponde a la ordenación documental, la cual es definida por el artículo 9 del Acuerdo 005 del 2013, así: "*Ordenación Documental: Las Entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental*", igualmente en la determinación de los niveles de ordenación establece la Ordenación de series y subseries y asunto. "*Está determinada por el cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención*

Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado".

Bajo este precepto la ordenación del archivo corresponde al archivo de gestión de las hojas de vida de los documentos que conforman la hoja de vida de cada estudiante que ahora es desertor en la Institución Educativa CASD.

6. PROCEDIMIENTOS

Para su desarrollo se plantea la ejecución de cuatro etapas, descritas e interrelacionadas de la siguiente forma:

PRIMER ETAPA: Contextualizar los requerimientos de la Institución Educativa CASD respecto de la obligatoriedad y alcance del manejo de los documentos que integran la hoja de vida de los estudiantes desertores de la Institución Educativa, para lo cual es necesario establecer las normas y parámetros que nivel del país regulan este aspecto y que puedan brindar elementos de juicio para la organización técnica de dichos documentos.

SEGUNDA ETAPA: Interpretación y análisis de la información en dos fases.

La primera fase contempla lo relacionado con la interpretación y análisis de la información obtenida de las normas, parámetros e investigaciones sobre el tema al interior de la Institución Educativa e incluso si es necesario ante la Secretaría de Educación Municipal, de tal manera que se definan las condiciones técnicas que se aplicará a la documentación de las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino para construir los expediente y cada estudiante desertor y en su conjunto estructurar la carpetas con cuántos estudiantes la conformen hasta completar el legajo de 200 folios como máximo.

La segunda fase corresponde al análisis de los documentos con que cuenta la Institución Educativa CASD en cada una de los documentos que conforman las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa adulto sabatino, a partir de lo cual se estructura. Una vez se consolide la información derivada de las fases enunciadas, se procede a elaborar una lista de chequeo que a la vez permitirá generar un índice e inventario documental a cada expediente que

posteriormente facilite su acceso y consulta. La lista de chequeo estará definida por la relación de documentos mínimos que exige la Institución Educativa en el proceso de matrícula, lo que nos permite determinar el contenido mínimo de cada hoja de vida.

Una vez se cuente con dicho autocontrol se procede a la organización técnica de los documentos formando el expediente completo por estudiante desertor, que involucra clasificación, organización, ordenación formando legajos con varios desertores hasta completar la foliación máxima, previa limpieza, retiro de ganchos, clip, foliación, demarcación de las carpetas con el número de legajo que le corresponde y caja además de los datos básicos del nombre de la serie, subserie y dependencia productora.

A partir de lo anterior y una vez las carpetas se encuentran consolidadas en todos los aspectos datos y documentos, se empieza a realizar el registro de la información en el formato establecido, señalando cada tipo de documento que contiene la hoja de vida de cada estudiantes, así como su ubicación en cuanto a número de folio, carpeta y caja, para facilitar su acceso, consultar y evidencia como fuente de información para las auditorías o entidades de control. La ubicación de las cajas será en la misma oficina productora, por considerarse archivo de gestión, por tanto la numeración de las cajas es totalmente independiente de las definidas en el archivo central de la Institución Educativa.

TERCERA ETAPA: En esta etapa se realiza la presentación formal de la propuesta ante la Universidad y la misma Institución Educativa.

CUARTA ETAPA: Atendiendo las actividades y fechas previstas en el Cronograma de Actividades se desarrolla total e integralmente la propuesta.

7. EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA:

La propuesta de pasantía de organización técnica de las hojas de vida se plantea bajo las siguientes fases o etapas, así.

Primera: Investigación, reconocimiento, interpretación y análisis de la información relacionada tanto con aspectos jurídicos, técnicos y prácticos sobre la organización de las hojas de vida de los estudiantes definido en el proceso de matrícula por la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia.

En la primera fase se realizó la definición de los estudiantes desertores, la identificación de los documentos acumulados en las diferentes dependencias de la Institución Educativa y que están relacionados con esta población, dando como resultado 621 estudiantes desertores con documentos acumulados.

En lo que tiene que ver con los aspectos jurídicos, técnicos y prácticos sobre la organización de las hojas de vida de los estudiantes desertores, se encontró que la Institución Educativa tiene una política de flexibilidad frente a esta población, dadas sus condiciones de vulnerabilidad, sus ocupaciones y dificultades para estudiar y laborar, no obstante tiene establecido como requisitos para su matrícula los mismos de los estudiantes de la jornada diurna, es decir, documento que los identifique y permita establecer la edad, certificados de estudios de acuerdo con los grados aprobados; así mismo se pudo establecer que los estudiantes del programa de adultos si tienen definidos costos educativos a diferencia de los del día que todo es gratuito.

De otro lado se constató que cada estudiante activo tiene elaborada su hoja de vida, las cuales se encuentran ordenadas en estricto orden alfabético, en las cuales reposan todos los documentos personales y requeridos en la matrícula, igualmente la Institución cuenta con un registro de cancelación de estos estudiantes, a quienes se les hace entrega de la documentación, quedando solamente sin ningún control o tratamiento técnico archivístico los documentos que semestralmente separan del archivo de hojas de vida por encontrarse inactivos sin cancelación, lo que conlleva a que sean clasificados como DESERTORES, en virtud de lo cual se venía generando un cúmulo de documentos de estos estudiantes.

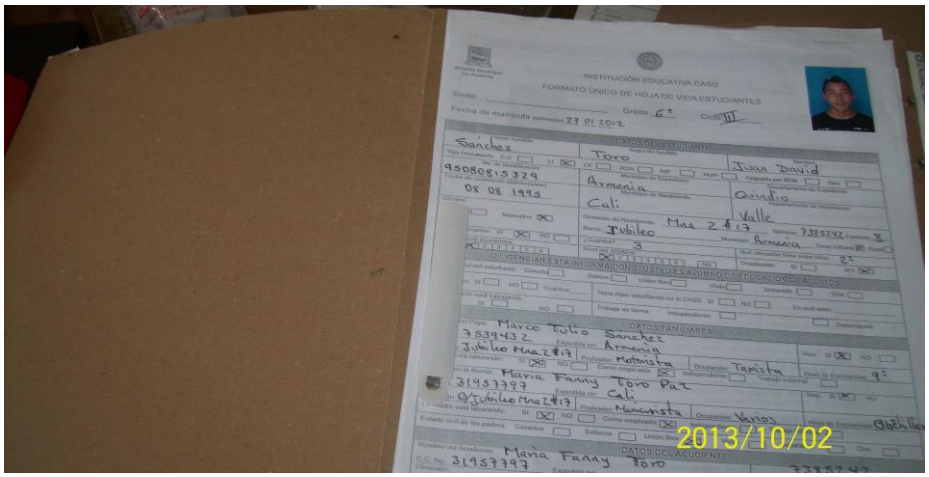
Esta actividad permitió establecer que la Institución Educativa almacenaba en tres partes los documentos acumulados, uno en el depósito, otro grupo en la oficina de la funcionaria responsable del proceso de matrícula y otros en la Rectoría; así mismo pude observar que unos documentos se encontraban en carpetas de legajo individual, otros en AZ y otros agrupados en carpetas. A partir de lo cual fue necesario hacer el retiro de cada soporte para su agrupación e iniciación con la actividad siguiente.

Segunda: Definición de los estudiantes desertores partiendo de la documentación existente que se encuentran en la Institución Educativa derivado de los desertores del programa de adultos sabatino.

621 estudiantes son el resultado de la primera valoración realizada a la documentación existente en las diferentes dependencias y espacios de la Institución Educativa, lo que permite inferir que 621 estudiantes son desertores dentro del Programa de Adultos.

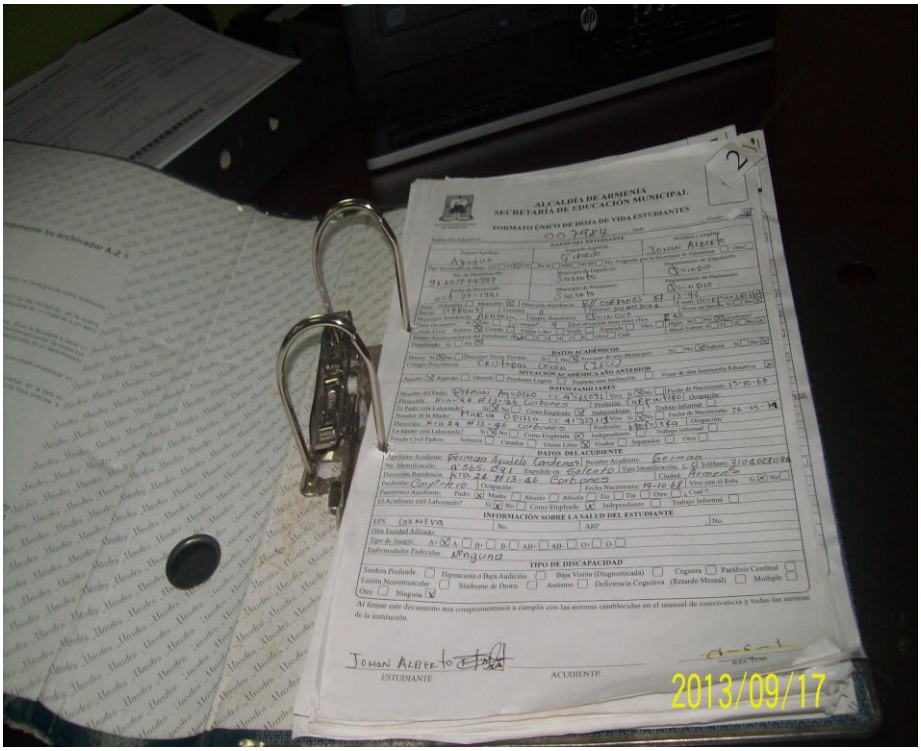
Tercera: Recibir, valorar, agrupar el total de documentos que tienen la Institución Educativa en cada hoja de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino.

Los documentos almacenados en estas carpetas mostraban un nivel incipiente de organización, pues para su búsqueda se determinaron números, lo que no permitía la búsqueda de una manera fácil y funcional, ya que bajo esta forma de archivo, sólo se encontraban unos pocos. Los documentos fueron legajados con ganchos metálicos, por lo que se procedió a su cambio por ganchos plásticos como actividad complementaria de la limpieza.


INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA ESTUDIANTES
DATOS DEL ESTUDIANTE
Sanchez
Toro
Juan David
1508081329
08 08 1995
Armenia
Quindio
Cali
Valle
Jubileo
Mza 2 #17
Armenia
DILIGENCIA ESTA INFORMACION AJUSTE DE ASUMIDO DE EDUCACION DE ADULTOS
DATOS FAMILIARES
Marco Tulio Sanchez
7539432
Armenia
Jubileo Mza 2 #17
Mecanista
Taxista
Maria Fanny Toro Paz
31957397
Cali
Jubileo Mza 2 #17
Mecanista
Varios
DATOS DEL ACUDIENTE
Maria Fanny Toro
31957397
2013/10/02

ABC
1-99
2013/09/17

Las AZ almacenaban documentos en un orden alfabético del nombre de los desertores, encontrando igualmente AZ con documentos de estudiantes de todas letras.



Una vez consolidado todo el cumulo documental de los estudiantes desertores del programa de adultos de la Institución Educativa CASD; se procedió a la etapa de clasificación de los documentos, tomando como punto de partida el orden en que se encontraban almacenadas las AZ, a partir de lo cual se realizó una revisión de varias hojas de vidas de estudiantes a fin de establecer los tipos documentales que registraba cada una y así lograr definir el instrumento de registro de la información que generará finalmente el inventario documental con funciones de índice para la búsqueda.

Entre los documentos comunes y considerados los básicos exigidos por la Institución, aclarando que a pesar de ser requisitos para la matrícula, varios de los desertores no cuentan con todos los documentos, entre los relacionados se encuentra: documento de identidad, formato de hoja de vida, registro civil, informes académicos, certificados de estudio, fotografía, carné de EPS, SISBEN, recibo de pago entre otros.

Cuarta: Elaborar la lista de chequeo que a la vez será el índice de consulta y el inventario documental que se le aplicará al total de expedientes de hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino cada expediente para confrontar en primer lugar el total de documentos con que cuenta, así como identificar cada tipo de documento.

DATOS DEL ESTUDIANTE		INVENTARIO DOCUMENTAL										ARCHIVO		
NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	Hoja Vida	Doc identid	Registro Civil	Informes Académicos	Certificados Estudio	Foto	EPS	Sisben	Rbo pago	Otros	Folio	Carpeta	Caja
CORREA CORREA LUISA FERNANDA	1.094.937.743	X	X		4o. 5o.			X	X	x	Edeq	1	1	1

El esquema definido como lista de chequeo con aplicabilidad a Inventario Documental e índice de búsqueda, está estructurada con los datos básicos del estudiante como es su nombre e identificación, los que se complementan con la relación de los documentos mínimos que presenta el estudiante al momento de su matrícula, permitiendo igualmente esta lista la identificación del folio que le corresponde a la documentación de cada estudiante, el número de carpeta que los contiene y el número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta. Los campos del inventario documental que corresponde a los documentos encontrados a cada estudiantes se

diligencia indicando con una X su existencia a excepción del campo de certificados de estudios, que se diligencia completamente con los datos que se encuentren de cada estudiantes, pues cada estudiante en este campo tiene una información precisa y pertinente.

Los tipos de documentos requeridos a cada estudiante a la hora de matrícula corresponden a un formato de hoja de vida establecido por la Institución Educativa para tales fines; documento de identidad; registro civil; informes académicos que corresponden al informe parcial de notas que registra el estudiante al momento de la matrícula para el caso de quienes había iniciado el año escolar en otra Institución Educativa y en durante el año se trasladas al CASD; certificados de estudios corresponden a los certificados de los grados aprobados anteriores al que se matriculó el estudiante por lo que se deben indicar claramente; foto; EPS, SISBEN; recibo de pago y otros.

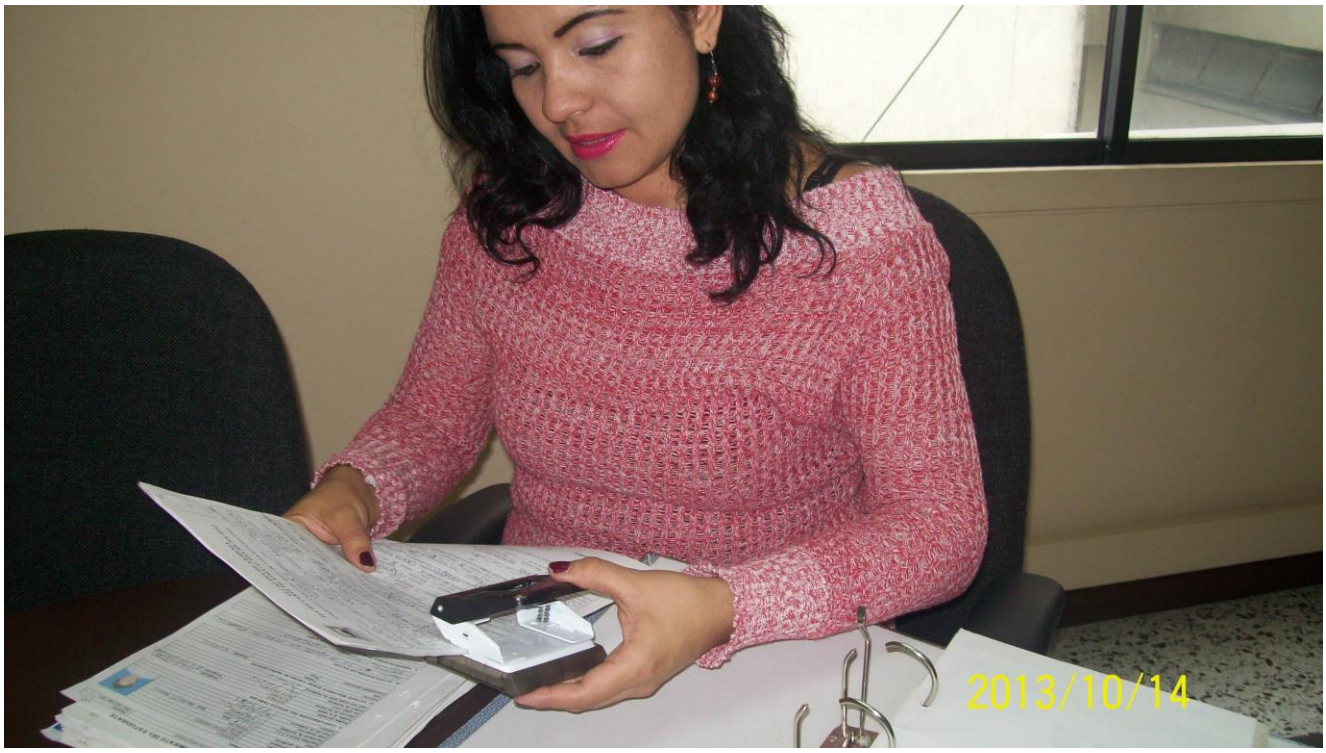
Bajo este esquema se hizo el registro de la información de los estudiantes desertores a los que se les aplicó todas las fases definidas.

Quinta: Iniciar el proceso de organización técnica a los documentos que contiene cada hoja de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos; determinando la clasificación, organización y ordenación en orden de importancia del total de documentos que conformarán el expediente de cada estudiante desertor, a la vez que se le aplicará el tratamiento técnico de limpieza y organización con el retiro de ganchos, desdoble de hojas, rotulación con alineación a tamaño oficio de todos los documentos, foliación, registro en el formato de lista de chequeo de cada tipo de documento que contiene el expediente y el folio,

carpeta y caja de ubicación, el cual a la vez se constituye en un inventario documental del expediente y permite el acceso y búsqueda de la información.

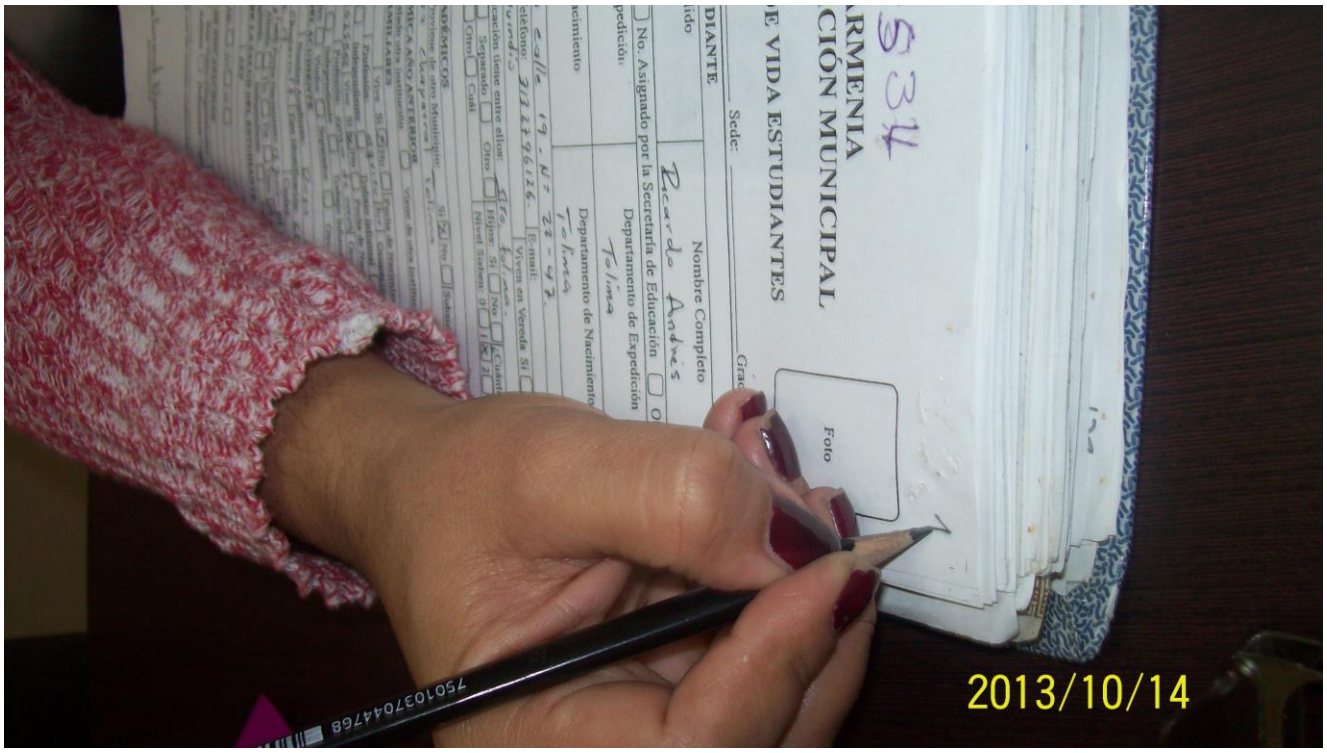
Una vez definida esta etapa se procedió a la limpieza de cada grupo de documentos y a su ubicación en orden previamente establecido de acuerdo con los documentos enunciados en el párrafo anterior, a partir de lo cual se hizo el proceso de limpieza y mantenimiento de los documentos, con el retiro de ganchos de cosedora, ganchos clip, mariposa que contenían los documentos para facilitar el agarre de documentos pequeños, de adhesión de las fotografías.

Para dar continuar a la fase siguiente, se solicitó a la Institución Educativa las carpetas de archivo en las cuales se concentra la organización técnica de los documentos, las cuales se facilitaron con las características que permitan identificar su contenido, lo que permitió facilitar la etapa de ordenación. Para darle funcionalidad a la pasantía se fueron armando las carpetas en la medida en que se desarrollaba la limpieza, ordenación y agrupación, siendo necesario redefinir la rotulación de los documentos, tomando como referencia de guía una hoja tamaño oficio para que todos los documentos queden alineados en la parte superior con el fin de facilitar su foliación y consistencia del legajo.



Paso seguido se le aplicó la foliación a cada legajo sin superar por carpeta 200 folios. Una vez terminada cada carpeta se demarcó la carpeta con la identificación de la dependencia, que para el caso corresponde a la SECRETARÍA, la identificación de la serie: DOCUMENTOS y la subserie ESTUDIANTES DESERTORES, sin que el campo de fechas extremas se diligencie por cuanto la búsqueda no será por fechas de ingreso, retiro, sino que se hará por nombres de acuerdo con la ubicación que nos dé el índice del número de legajo, número de folio y número de caja.

Proceso de foliación



La foliación se realizó a lápiz en orden consecutivo de cada folio, ubicando el número en la parte superior derecha.

A partir de la foliación se procedió a la estructura definitiva de cada carpeta, las cuales se conformaron como se muestra en la fotografía siguiente.

Esta carpeta corresponde al legajo número 1 que se ubicará en la caja número 1.

Al término de esta actividad se arroja un total de 13 carpetas organizadas en dos cajas, sin que cada carpeta supere 200 folios de documentos cada una.

La tercera fase se desarrolló con el registro de la información en la base de datos que a la vez como se ha dicho se constituye en el inventario documental e índice para la búsqueda, la que fue diseñada de acuerdo para el registro por columnas de todos los documentos requeridos por la Institución para la matrícula, en la cual se escribe el nombre completo con apellidos, identificación y documentos contenidos de cada uno. Adicionalmente se registra el número del legajo, el folio y la caja en la que se ubican los documentos de cada estudiante.

Es necesario indicar que la organización de toda la documentación resultante, se dio sin ningún criterio de clasificación alfabética, toda vez que este proceso no es un producto terminado, sino que por el contrario estará en evolución cada que se registre una nueva deserción que bien puede corresponder a un estudiante cuyo apellido empieza por Z, por B, M, S o cualquier letra, que imposibilitaría su ubicación en el estricto orden donde se encuentra los demás estudiantes identificados con esa letra, para lo cual se determinó su estructura en EXCEL que permite su ordenación en alfabético y de allí genera la información de acceso. (Anexo Lista de Chequeo)

Sexta: Elaboración de los rótulos que identificarán las cajas, así como la generación tanto en medio físico como en magnético del resultado total del diligenciamiento de la lista de chequeo que a la vez es índice e inventario documental, para facilitarle a la Institución Educativa su continuidad de los registros que se presenten por nuevas deserciones.

Una vez demarcadas todas las carpetas resultantes del proceso de organización técnica de los documentos que conforman las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa

de adultos del CASD; se estableció un modelo de rótulo que permita la identificación de las cajas resultantes donde se almacenarán las carpetas

INSTITUCION EDUCATIVA CASD				
ARMENIA QUINDIO				
ARCHIVO DE GESTION				
No. ORDEN CAJA : 1 Legajos: _____				7
Serie	Subserie	**Fechas Extremas**		Legajo
		Desde	**Hasta**	
DOCUMENTO	Estudiantes desertores P.A.	sin	sin	1
DOCUMENTO	Estudiantes desertores P.A.	sin	sin	2
DOCUMENTO	Estudiantes desertores P.A.	sin	sin	3
DOCUMENTO	Estudiantes desertores P.A.	sin	sin	4
DOCUMENTO	Estudiantes desertores P.A.	sin	sin	5
DOCUMENTO	Estudiantes desertores P.A.	sin	sin	6
DOCUMENTO	Estudiantes desertores P.A.	sin	sin	7

El rótulo tiene definido el campo para la identificación de la Institución Educativa con la Ciudad; igualmente se describe que corresponde al ARCHIVO DE GESTION; seguidamente se identifica el No. de orden de Caja y el total de legajos que contiene, se determinó además el nombre de la serie que para el caso corresponde al término DOCUMENTOS y la subserie que la complementa que se determina como ESTUDIANTES DESERTORES P.A. indicando

con el P.A. como (Programa de Adultos) para diferenciarlos de los desertores del diurno en el momento en que la Institución les realice este mismo tratamiento técnico. El rótulo tiene establecido el campo de fechas extremas desde y hasta, diligenciado con la palabra sin, por cuanto no es posible establecer fechas extremas para este tipo de serie y subserie, finalmente tiene el registro del número de cada legajo de los que contiene la caja, a simple vista el rótulo definido no ofrece mayor información, es por ello que se reitera lo expresado frente al instrumento construido y diligenciado de Lista de chequeo asimilado a inventario documental e índice de acceso o búsqueda, con el cual se permita la ubicación exacta del documento, a manera de ejemplo el estudiante AGUDELO AVILA GLORIA NANCY, se encuentra ubicada en el folio 33 del legajo 7 de la Caja 1; indicación que nos permite ir en primer lugar a la caja 1 para acceder al legajo 7 y allí hacer la búsqueda del folio 33.

Para facilitar la búsqueda se hace entrega a la Institución Educativa en medio magnético del inventario documental, al cual le harán una reproducción para mantener en medio impreso para las consultas manuales en el evento en que por alguna razón no se pueda contar con el equipo de cómputo. El diseño de este instrumento permite su ordenación por nombres en estricto orden alfabético, por número de caja, número de legajos o bajo la condición de búsqueda que requieran.

Séptima: Organización en el estante que se determine para ubicar las cajas.

La Institución Educativa dispuso de un espacio para la organización de las cajas resultantes del proceso de organización técnica de los documentos de las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos.

Octava: Propiciar un espacio de socialización y orientación en el manejo y uso del archivo de los documentos que conforman las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino a los funcionarios responsables y relacionados con su actualización y custodia.

El Rector de la Institución Educativa dispuso a un funcionario que de acuerdo con sus funciones tiene la responsabilidad en el manejo y sostenibilidad de este proceso, a fin de garantizar su continuidad, razón por la cual se le brindaron las orientaciones necesarias para el acceso, el ingreso de nuevos datos.

8. ELEMENTO (S) INNOVADOR (ES) DE LA PROPUESTA.

La propuesta en la organización técnica de los documentos que conforman las hojas de vida de los estudiantes desertores del Programa de Adultos Sabatino de la Institución Educativa CASD a simple vista no es una propuesta innovadora porque es el cumplimiento de una norma del Archivo General de la Nación y una necesidad misma que presenta la Institución para dinamizar el manejo de sus archivos incluido el de hojas de vida de los estudiantes desertores; resulta innovadora al presentarse como propuesta una lista de chequeo que cumplirá varias funciones, una de verificar la existencia de los documentos y su clasificación, otra de índice para el acceso y consulta y la última como inventario documental de cada expediente; pues su organización tal como lo plantea la norma está dada para que sólo se conforme el expediente bajo las condiciones técnicas; así mismo será innovadora porque muy pocas Instituciones han definido e implementado la organización técnica bajo las condiciones descrita en este proyecto.

9. CRONOGRAMA:

MESES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
SEMANAS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Investigación, reconocimiento, interpretación y análisis de la información		**X**										
Definición de la cantidad y característica de los documentos acumulados que registra la Institución Educativa de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino			X									
Recibir, valorar, agrupar el total de documentos que tienen la Institución Educativa en cada hoja de vida de los estudiantes desertores.			X									
Elaborar la lista de chequeo				X								
Iniciar el proceso de organización técnica a cada hoja de vida de los estudiantes desertores				X	X	X	X	X				
Elaboración de las carpetas que resulten de la organización y agrupación de varias hojas de vida hasta completar los 200 folios, con su demarcación y registro de la información contenida en la lista de chequeo, para posterior almacenamiento en las respectivas cajas que igualmente serán demarcadas									X			
Organización en el estante o espacio asignado para su										X		

ubicación.												
Socialización y orientación en el manejo y uso del archivo de los documentos que conforman las hojas de vida de los estudiantes desertores del programa de adultos sabatino de la IE, a los funcionarios responsables y relacionados con su actualización y custodia.											X	

10. RECURSOS

10.1 HUMANOS:

El recurso humano a utilizar en el desarrollo de la pasantía, corresponde única y exclusivamente al proponente de la pasantía, y a los funcionarios que harán entrega de la documentación y el recibo de los expedientes debidamente organizados.

10.2 FÍSICOS:

Como recursos físicos se requiere:

- Carátulas de archivo demarcadas con los datos básicos e institucionales
- Ganchos Plásticos para legajar
- Saca ganchos
- Perforadora
- Lápiz y borrador
- Cajas de archivo
- Estante para la ubicación de las cajas
- Equipo de cómputo
- Mesa y sillas de trabajo

10.3 FINANCIEROS:

No se requieren recursos financieros pues la realización de la pasantía no tiene ningún costo, siempre y cuando la Institución Educativa suministre todos los recursos enunciados.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2003). Circular 004. Organización Historias Laborales

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2013). Circular 005. Establece criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos públicos y privados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2000). Ley 594. Ley General de Archivos.

MINISTERIO DE CULTURA (2012). Decreto 2609 por medio de cual reglamenta la ley 594

ANEXO No.1

LISTA DE CHEQUEO, INVENTARIO DOCUMENTAL, INDICE DE BÚSQUEDA

	DATOS DEL ESTUDIANTE		INVENTARIO DOCUMENTAL										ARCHIVO		
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	Hoja Vida	Doc identid	Registro Civil	Informes Académicos	Certificados Estudio	Foto	EPS	Sisben	Rbo pago	Otros	# Folio	# Carpeta	# Caja
1	AGUDELO AVILA GLORIA NANCY	41.946.052	X	X				X			X		33	7	1
2	AGUDELO MORALES ANA MARIA	66.682.021	X	X							X		158	7	1
3	AGUILAR OROZCO KEVIN STIVEN	941023-29869	X	X	X		5o.				X		36	7	1
4	AGUIRRE COLMENARES LEIDY STEFFANY	1.094.912.323	X	X							X		42	7	1
5	AGUIRRE GEMADY DIANA MILENA	940918-25770	X	X			5o. 6o. 7o.			X		Certificado Acción Social	1	12	2
6	AGUIRRE LOAIZA EDITH JOHANA	6677	X									Apostille	7	1	1
7	ALFONSO CANO LINA MARCELA	1.094.916.543	X	X				X					11	1	1
8	ALVARADO CEBALLOS LUZ ENIT	41.920.046	X			3A		X					13	1	1
9	ALVAREZ ANEAR LUIS ALBERTO	1.094.892.913	X	X			5o.						45	7	1
10	ALVAREZ MOSQUERA ALEXANDRA	1.094.923.225	X					X				Certificado Fiscalía	16	1	1
11	ALVAREZ PALACIO MARIA PATRICIA	33.992.150	X	X			5o.						20	1	1
12	ALVAREZ SUAREZ LEIDY VIVIANA	1.094.922.772	X	X			5o. 6o. 7o.	X			X		48	7	1
13	ALZATE MONTOYA SANDRA MILENA	41.956.802	X	X				X					56	7	1
14	AMADOR BUSTOS EULALIA	46.641.867	X	X			5o.	X		X			9	12	2

15	AMARILES TORRES JOHAN CAMILO	951020-27460	X	X				X					148	7	1
16	AMAYA GRANADA ARIEL ALEJANDRO	93.061.130.843	X		X			X					23	1	1
17	ANGEL COSSIO VALENTINA	960609-19078	X	X	X		5o.	X			X		58	7	1
18	ANGEL SANCHEZ JUAN CARLOS	1.096.644.014	X	X				X					25	1	1
19	ANGULO ZAPATA JOSE FERNEY	7.560.435	X	X		22A							13	12	2
20	ARANGO CHAVES ANDRES FELIPE	900405-61888		X			5o. 6o. 7o. 9o.						27	1	1
21	ARANGO SEPULVEDA JUAN DAVID	1.094.930.725	X	X		8o		X			X		119	7	1
22	ARCILA SAENZ YENSI KATERIN	1.094.919.142	X	X			5o. 6o.	X			X		16	12	2
23	ARCILA ZULETA MARIA BENEIDA	51.772.642	X	X					X				31	1	1
24	ARDILA ARDILA GUILLERMO	9.735.607	X	X			5o. 6o. 7o.				X		22	12	2
25	ARENAS ALVAREZ YESSICA MARCELA	901004-60130	X	X				X					33	1	1
26	AREVALO IDARRAGA LYNDA FERNANDA	900430-56076	X	X	X		5o.	X					35	1	1
27	AREVALO QUIROGA JUAN DAVID	890816-55864	X	X		5o., 6o.	5o. 6o. 7o. 8o.			X		ARS	39	1	1
28	ARIAS FLOREZ YURY JOHANA	950110-18158	X	X							X		63	7	1
29	ARIAS GARCIA DAIRO ADOLFO	910311-07747	X	X		5o. 6o.		X		X			45	1	1
30	ARIAS ROJO JHON JAIRO	9.737.256	X	X					X				55	1	1
31	ARIAS VALENCIA LUIS ALEJANDRO	9.770.737	X	X			5o. 6o. 7o.				X		28	12	2
32	ARIZA REINALDA	41.904.697	X			25A							57	1	1
33	ARROYAVE MARTINEZ JUAN PABLO	900910-62304	X	X			5o. 6o. 7o. 8o.	X			X		64	1	1
34	ARROYAVE MAZO GLADYS ELENA	41.962.024	X				4o. 5o.	X					34	12	2
35	ARROYAVE ROJO LUZ ESTRELLA	52.470.051	X	X		22A	4o. 5o.	X				ARS	60	1	1
36	ARTEAGA MUÑOZ MILADY DAU	930623-25699	X	X			5o. 6o. 7o.		X				72	1	1
37	AUSIQUE DIANA MILENA	890625-52698		X			5o. 6o. 8o.9o.						77	1	1
38	BANOY HERRERA ALBERT ALEJANDRO	1.094.895.762	X	X	X								82	1	1
39	BAÑOL BAÑOL MARIA LUZ DARY	41.937.715	X				5o.				X		37	12	2
40	BAÑOL HERNANDEZ BIYER JAMES	1.094.903.520	X	X			8o. 9o.				X		114	7	1
41	BAÑOL RESTREPO ALBA LUCIA	910123-22394	X		X		5o.	X					84	1	1
42	BAQUERO GARCIA CARLOS ANDRES	1.094.901.210	X	X	X			X					87	1	1
43	BARRAGAN VEGA DANIEL MAURICIO	950324-20940	X	X	X	2o. 3o. 4o. 5o. 6o. 7o. 8o. 9o.		X	X	X	X	grupo sanguineo	66	7	1
44	BARRERA MUÑOZ JHON FREDY	920207-14818	X	X			1o.						90	1	1
45	BARRERA OVIEDO ZULMA LINZAEN	1.094.879.146	X	X									93	1	1
46	BARRERO DELGADO FABIAN	79.740.582	X	X									94	1	1
47	BARRETO GONZALEZ BRAYAN STEVEN	930530-30244	X				5o. 6o. 7o. 8o. 9o. 10						106	7	1

48	BAUTISTA MEDINA JENNY ESPERANZA	920604-65250	X	X		6o. 7o. 8o.	X	x					96	1	1
49	BEDOYA BALLESTEROS JHON ALEXANDER	910125-08161	X	X				X					103	1	1
50	BEDOYA ROJAS CRISTIAN ADRIAN	1.094.899.162	X	X			5o.				X		82	5	1
51	BEDOYA VALENCIA HECTOR FABIO	9.730.335	X	X									105	1	1
52	BENAVIDES CORREDOR SANDRA YAMYNE	41.936.129	X	X			5o. 6o. 7o.						108	1	1
53	BERMUDEZ RIVERA JULIANA MARCELA	91962639	X				5o. 9o.						112	1	1
54	BERMUDEZ VARGA ANA SOFIA	1.096.033.164		X			5o. 6o. 7o. 8o. 9o.				X		115	1	1
55	BETANCURT VILLA SANDRA YULIETH	41.936.023	X										123	1	1
56	BOCANEGRA GARCIA JESICA KATERINE	1.094.909.644	X	X			5o.				X		78	5	1
57	BOHORQUEZ SARMIEN LEYDY JOHANNA	1.094.910.915	X		X	4o. 8o.							125	1	1
58	BONILLA DE ECHAVARRIA AURA	41.895.571	X	X									131	1	1
59	BONILLA SERNA JULIO ERNESTO	9.815.441	X	X			5o.						133	1	1
60	BUENO ACOSTA SANDRA PATRICIA	41.946.986	X	X									139	1	1
61	BUENO BETANCOURT JULIAN DAVID	100509-2943	X	X		5o. 6o. 7o. 8o., 4C	X	X					141	1	1
62	BUENO GALEANO LEANDRO	4.540.085	X			25C		X					136	1	1
63	BUITRAGO GALVIZ MARIA MONICA	41.922.399	X	X							X		145	7	1
64	BUITRAGO OCHOA ANGIE TATIANA	910205-13999	X	X				X	X				146	1	1
65	BUITRAGO OLAYA CRISTIAN STIVEN	1.096.034.794		X	X								148	1	1
66	BUITRAGO OLAYA CRISTIAN STIVEN	1.096.034.794	X	X				X			X		75	5	1
67	CABRERA GARCIA ANDRES FELIPE	1.094.912.652	X	X	X	5o.	6o.	X		X	X		66	5	1
68	CADAVID MUÑOZ EDWIN MAURICIO	940217-22981	X				5o. 6o. 7o. 8o.				X		135	7	1
69	CADENA MONTOYA MIGUEL ANGEL	18.498.032	X				5o. 6o. 7o.	X					150	1	1
70	CAICEDO GUERRA JESSICA JULIETH	920930-80230	X	X		6o.	6o.	X				Acta Amonestación	153	1	1
71	CAICEDO PULGARIN OSCAR ALEJANDRO	9.725.577	X	X		3A.	5o.						158	1	1
72	CAICEDO RENGIFO JHON FREDY	1.107.077.960	X	X				X			X		131	7	1
73	CALDERON GARCIA LUZ ESTELA	NT				4o.					X		64	5	1
74	CALDERON JARAMILLO DANNY ALEXANDER	940905-04845	X	X			5o.	X		X			45	12	2
75	CALDERON TIRADO EDIER DUBAN	1.094.905.782	X	X			5o. 6o. 7o.						162	1	1
76	CAMPIN UMAÑA MARLON ANDRES	1.094.900.135	X	X			5o. 6o. 7o. 8o.	X					167	1	1
77	CANCIMANCE BURBANO MARIA DEL CARMEN	41.929.716	X	X									173	1	1
78	CANIZALES RAMIREZ JULIO CESAR	1.094.900.568	X	X							X		128	7	1
79	CARDENAS ALZATE JENNIFER	1.094.900.060		X			5o. 6o.						184	1	1
80	CARDENAS ALZATE MIGUEL ANGEL	950102-21766	X	X				X					150	7	1

81	CARDENAS BARRIOS CAMILO ENRIQUE	920519-12162	X	X		9o.							175	1	1
82	CARDENAS CASTRO CRISTIAN CAMILO	1.094.312.789	X	X		8o.	5o. 6o. 7o.	X			X		51	12	2
83	CARDENAS ECHEVERRY MARTHA CECILIA	41.911.791	X				6o. 7o.						188	1	1
84	CARDENAS MEDINA ANDRES FELIPE	920218-03962	X			7o.		x					178	1	1
85	CARDENAS VARGAS JERALDINE	1.094.908.278	X			7o.		X					181	1	1
86	CARDONA AGUIRRE JAMES EDISSON	900125-63522		X	X		5o. 6o. 7o. 8o. 10o.	X					190	1	1
87	CARDONA CIFUENTES RUBEN DARIO	89112068482	X	X			5o. 6o. 7o. 8o. 9o. 10o.						1	2	1
88	CARDONA GIL SINDY TATIANA	1.094.928.364	X	X		9o.					X		56	5	1
89	CARDONA HERNANDEZ JESSICA DANIELA	950703-18238	X	X	X		6o ,2e,3c,4c, 5o	X		X	X		45	8	2
90	CARDONA LONDOÑO DIEGO ALEXANDER	1.094.895.743		X		9o.	5o. 6o. 7o. 8o.						9	2	1
91	CARDONA LONDOÑO JOHN BAYRON	910701-63140	X	X			5o. 6o. 7o.	X	X		X		58	12	2
92	CARDONA MARIN JORGE ALEJANDRO	NT					5o.						15	2	1
93	CARDONA PABON NANCY LILIANA	41.909.389	X					X	X				16	2	1
94	CARDONA SALAZAR JOHANY	920820-87705	X	X			5o. 6o.	X					18	2	1
95	CARMONA ALVAREZ ADIELA	41.932.377	X	X			5o., 23						68	12	2
96	CARO PINZON BRAYAN ANDREY	890918-56442	X	X			5o. 6o. 7o. 8o.						22	2	1
97	CARRILLO OVIEDO JULIETH KATHERINE	911016-17276	X			3B.		X					28	2	1
98	CARVAJAL GOMEZ STEBAN	950113-02867	X	X			6o.				X		52	5	1
99	CASTAÑEDA SANCHEZ OLGA LORENA	41.870.610	X	X				X		X			30	2	1
100	CASTAÑEDA VILLA DAMARIS	24.499.916	X	X			5o., ciclo tres			X	X		80	12	2
101	CASTAÑO BENJUMEA JOHN FREDY	4.377.365	X	X			5o.	X					36	2	1
102	CASTAÑO CARTAGENA ANDRES FELIPE	9.772.425	X	X				X					34	2	1
103	CASTAÑO FLOREZ MIGUEL ANGEL	930904-10049	X	X	X		6o. 7o. 8o. 9o.	X		X	X		72	12	2
104	CASTAÑO GARCIA ANDREA ESTEFANIA	920418-63457	X	X									39	2	1
105	CASTAÑO GOMEZ WILBER	4.376.527	X			3C		X					32	2	1
106	CASTAÑO RAMIREZ ANDREA ESTEFANIA	921110-29115	X	X				X			X		77	12	2
107	CASTILLO LEON CRISTIAN CAMILO	920417-59609	X	X			5o. 6o.						55	2	1
108	CASTILLO MARULANDA PAULA ANDREA	101008-0139	X	X			5o.						41	2	1
109	CASTILLO ORTIZ JOSE ELMER	1.094.905.429	X	X	X	5o.	6o. 7o. 8o. 9o.	X					46	2	1
110	CASTILLO SALGADO DEIBY	86.085.622	X	X									44	2	1
111	CASTRO CABEZAS DIEGO ANDRES	900607-54488	X	X			5o.	X			X		86	12	2
112	CASTRO LOPEZ ANA MARIA	1.085.245.860	X	X				X					58	2	1
113	CASTRO PINEDA CARLOS ANDRES	1.094.932.410	X	X	X		5o., ciclo 3						123	7	1

114	CASTRO RESTREPO LAURA NATHALIA	910518-13532	X	X			6o. 7o.	X					60	2	1
115	CEBALLOS ARBELAEZ MARIA DEL CARMEN	41.903.382	X			3B.		X					65	2	1
116	CEBALLOS GOMEZ FABER	920224-03461	X	X			5o.				X		92	12	2
117	CEBALLOS RAMIREZ ZLYN BIRMANIA	900729-53478	X	X				X					67	2	1
118	CEBALLOS VILLEGAS EDISON	1.094.898.541	X	X			6o.	X					69	2	1
119	CELENO FLOREZ YULIETH ANDREA	1.094.903.549	X	X		6o. 7o. 8o.		X					73	2	1
120	CESPEDES HOYOS JESSICA ANDREA	960602-16638	X	X				X					43	5	1
121	CHAPARRO HERRERA LUIS FERNANDO	7.546.037	X	X				X			X	Rbo. EDEQ	47	5	1
122	CHAVARRO BETANCOURT VERONICA ALEJANDRA	930514-29352	X	X			5o.	X		X	X		110	12	2
123	CHAVEZ VALENCIA MARIA YANETH	41.900.420	X	X		4B		X					79	2	1
124	CHICA CARDENAS SERELLY AMANDA	41.924.127	X	X			5o.	X					83	2	1
125	CIFUENTES URIBE DIANA MARYORI	1.094.818.120	X	X	X	5o.							86	2	1
126	COLLAZOS MONTOYA HENRY ALEJANDRO	1.094.889.380	X	X		3A. 4o. 5o.		X					91	2	1
127	COLORADO SANCHEZ ISABEL CRISTINA	41.961.483	X	X		23A	5o.	X					39	5	1
128	COLORADO SANCHEZ LUZ INES	33.817.185	X				5o.	X					98	2	1
129	COLORADO SANCHEZ MARTH LUZ	33.818.090	X			25A		X					100	2	1
130	CONTRERAS CARDONA CRISTIAN CAMILO	901025-72849	X	X			22						103	2	1
131	CONTRERAS CARDONA LEIDY JOHANA	41.964.188	X	X									104	2	1
132	CORDOBA VALENCIA VICTOR HUGO	930609-14360	X	X									109	2	1
133	CORPUS SANCHEZ JHENNIFER	930317-01277	X				6o. 9o.	X					111	2	1
134	CORREA ALVAREZ GLORIA PATRICIA	24.661.070	X			Ciclo 3A					X		115	12	2
135	CORREA CORREA LUISA FERNANDA	1.094.937.743	X	X		4o. 5o.			X	X	x	Edeq	1	1	1
136	CORREA FRANCO DAYANA MARITZA	920725-61017	X				7o. 8o.						118	12	2
137	CORREA RAMIREZ JULIETH TATIANA	941109-20258	X	X	X		6o. 7o.	X	X		X		1	5	1
138	CORREA TRUJILLO JUAN DAVID	921114-15783	X		X	7o. 23B.	5o.	X			X		9	5	1
139	CORTES CHITIVA NANCY JOHANNA	1.114.729.956	X	X			5o.				X		29	5	1
140	CORTES HINCAPIE JONATHAN FERNANDO	951124-20682	X	X	X		6o. 7o.			X	X		16	5	1
141	CORTES PULIDO FLORALBA	921228-06857	X	X			5o.						115	2	1
142	CORTES VILLA BLANCA JANET	41.938.490	X	X			5o.	X			X		25	5	1
143	CRUZ GIL FRANCY ESPERANZA	1.094.911.228	X	X			5o. 6o. 7o.						124	2	1
144	CRUZ GONZALEZ JENNIFER	931201-12471	X	X									118	2	1
145	CRUZ GONZALEZ MILLERED	1.094.892.236	X		X			X					120	2	1
146	CRUZ PATIÑO EYLIN DAYANA	960301-19654	X	X			5o			X	X	grupo sanguineo	37	8	2
147	CUARTAS MEDINA VIVIANA	41.963.311	X	X			6o. 7o.				x		41	12	2
148	CUERVO GONZALEZ ARNULFO	1.037.973.373	X	X									130	2	1

149	CUESTA PATIÑO VIVIANA CRISTINA	24.271.117			X		6o. 7o. 8o. 9o. 10o.						132	2	1
150	DEL VALLE VELEZ WILLJEFREI	930308-15660	X	X			5o.	X					120	12	2
151	DELGADILLO BEATRIZ ELENA	41.945.132	X	X			7O.8O.9O				X		32	8	2
152	DELGADO TAQUEZ HUMBERTO MARTIN	13.015.090	X	X			5o.	X					138	2	1
153	DIAZ ARCILA CLAUDIA PATRICIA	910316-	X		X								150	2	1
154	DIAZ CARDENAS BRAHIAN DAVID	940720-12105	X	X			5o			X	X		27	8	2
155	DIAZ GOMEZ JESSIKA MARIA	930109-12731	X	X			5o. 6o. 7o. 8o.						141	2	1
156	DIAZ GUZMAN DIANA MARIA	41.960.926	X	X									144	2	1
157	DIAZ PINEDA CRISTIAN DAVID	23.261	X		X	3C		X					123	12	2
158	DIAZ SANCHEZ ALEXANDER	9.734.165	X	X				X					146	2	1
159	DIAZ SANCHEZ GIOVANNY	9.772.537	X				7o.						148	2	1
160	DUQUE ORLANDO	7.535.660	X	X				X					152	2	1
161	DUQUE ROJAS ALSY LICEDT	1.094.827.728	X					X					24	8	2
162	ECHEVERRY CRUZ MARIA ALEJANDRA	920102-53111	X	X				X					154	2	1
163	ECHEVERRY GUTIERREZ LAURA MELISSA	950515-28477	X				5o.7o	x			x		18	8	2
164	ECHEVERRY JIMENEZ JESSICA VIIVANA						5o.				X		98	12	2
165	ENRIQUEZ LOAIZA DAWIN ALFONSO	190425-13006	X		X	24C,					X	Grupo Sanguineo	126	12	2
166	ESCALANTE CALDERON MARIA SANDY MARLODYS	1.121.832.577	X	X		3B.		X					156	2	1
167	ESCOBAR HERNANDEZ YAMILET	1.094.893.161	X	X		23A	5o.	X			X		132	12	2
168	ESPAÑA BAQUERO JONATHAN	910929-06448	X	X		5o. 6o. 7o.		X	X				160	2	1
169	ESPINOZA PRIETO ANADIOLA	52.880.185	X	X				X					170	2	1
170	FESLA FERIA MARIA RUBY	910520-06878	X	X			6o.			X			172	2	1
171	FLORES NIDIA ESPERANZA	25.100.398	X	X									175	2	1
172	FRANCO CARDENAS JORGE IVAN	18.597.321	X	X				X					177	2	1
173	FRANCO PUPIALES DIEDO	89.007.318	X	X			5o. 6o. 7o.						179	2	1
174	GALINDO SEGURA YEISON DARIO	11.686.287	X	X									183	2	1
175	GALLEGO DEL PINO BLANCA LUCIA	41.897.494	X	X					X				192	2	1
176	GALLEGO SOTO JENNY PAOLA	1.094.911.680		X							X		108	12	2
177	GALLEGO YOLANDA	41.952.778	X			25B, 3B		X					185	2	1
178	GALLON RINCON DIANA MARIA	41.947.726	X	X							X		137	12	2
179	GALVIS RODRIGUEZ MARTHA ISABEL	29.105.602	X	X				X					194	2	1
180	GARAY GUTIERREZ BRIAN EMILIO	920713-65125	X	X			5o.						196	2	1
181	GARCIA ARDILA LUZ MARINA	41.919.700	X	X							X		140	12	2
182	GARCIA AYALA MARY EDITH	31.482.433	X	X									199	2	1

183	GARCIA GARCIA CARLOS ALEJANDRO	931007-26167	X	X			5o. 6o. 7o. 8o.	X		X	X		149	12	2
184	GARCIA GARCIA DANIEL ALEJANDRO	950819-20444	X	X	X		6o. 7o.			X	X		33	5	1
185	GARCIA GONZALEZ MARTHA JULIETH	900407-63612	X	X		24, 4D							1	3	1
186	GARCIA GRANADA JOHN FREDY	18.494.340	X				5o.	X			X		144	12	2
187	GARCIA GUTIERREZ LUZ ADRIANA	29.507.948	X	X			5o.						48	3	1
188	GARCIA LEON ZULAY ESTEFANIA	1.094.923.964	X	X	X		5o. 6o. 7o. 8o. 9o.	X			X		100	12	2
189	GARCIA LOPEZ JOHN HEBERT	89.004.462	X	X									147	12	2
190	GARCIA QUINTERO ALEXANDER	9.732.920	X	X			5o. 6o.,						7	3	1
191	GARCIA RODRIGUEZ MARIA DEL ROSARIO	1.094.903.592	X	X			8o.	X					11	3	1
192	GARCIA ROMAN ANGIE CAROLINA	930328-12110	X	X	X		5o.						157	12	2
193	GARCIA SALAZAR VICTOR DANIEL	89.009.540	X	X		3A. 4B.	5o.						15	3	1
194	GARCIA SARMIENTO JAIME ALEJANDRO	9.774.573	X	X			6o. 7o. 8o.						24	3	1
195	GARCIA TABARES ZULEMA	41.910.655	X	X									30	3	1
196	GARCIA TREJOS NATALY	1.094.928.673	X		X		5o. 6o. 7o.				X		161	12	2
197	GARIBELLO VALENCIA MARIA DELFA	41.904.449	X	X			5o.				X		161	7	1
198	GARZON ALVARADO YURY VANNESA	920131-02653	X	X		5o.	7o.	X			X		167	12	2
199	GARZON LONDOÑO JESSICA ALEJANDRA	950120-02670	X		X		6o. 7o. 8o.				X		152	7	1
200	GARZON RAMIREZ ALEX CLARENA	1.049.613.674	X			5o. 6o. 7o. 8o. 9o.							32	3	1
201	GASPAR BELLO JUAN DANIEL	910622-06867	X			24		X					37	3	1
202	GIL CASTAÑO ROSEMBERG	7.476.781	X	X			1o. 2o.	X					51	3	1
203	GIL ECHAVARRIA JEISON DARIO	910927-17483	X	X			5o.		X				45	3	1
204	GIL MOLINA MICHAEL STEVEN	1.094.916.432	X	X			5o. 8o. 9o.						40	3	1
205	GIRALDO ARANGO DIANA MARCELA	29.685.000	X	X		5o.	6o. 7o.	X					77	3	1
206	GIRALDO GUTIERREZ LUIS ALDEMAR	9.729.668	X	X			5o.	X				diploma 5o.	73	3	1
207	GIRALDO HINCAPIE CRISTIAN ANDRES	930206-03389	X	X								ARS	71	3	1
208	GIRALDO LOMBANA YURY VANESSA	1.005.207.109	X	X						X	X	H.C.	88	8	2
209	GIRALDO LOPEZ JOSE ORLANDO	7.521.598	X	X			5o. 6o. 7o. 8o. 9o. 10.						55	3	1
210	GIRALDO MONCADA JOSE ALEJANDRO	1.094.884.697		X	X	3o. 4o. 5o.	Preescolar a 5o. Y 5o.						61	3	1
211	GIRALDO MORENO SOFIA	38.873.229	X	X				X					69	3	1
212	GIRALDO ZAPATA ROBERTO JAIRO	9.736.256	X	X		5o.	6o. 7o.	X			X		180	12	2
213	GOMEZ ALVAREZ MARIA GABRIELA	41.943.702	X	X				X					18	1	1
214	GOMEZ ARTEAGA JOHN HENRRY	89.002.898	X	X			7o.	X					86	3	1
215	GOMEZ CORTEZ JHON ALEXANDER	1.094.881.046	X	X			5o.	X					89	3	1
216	GOMEZ GUZMAN KENNY JHOANNA	940120-11770	X		X	5o.	5o. 6o.						172	12	2

217	GOMEZ GUZMAN YERICK CATALINA	910602-09710	X		X	9o.							82	3	1
218	GOMEZ NARVAJEZ MAGALY	52.363.415	X	X							X		186	12	2
219	GOMEZ ROJAS ANDREA ESTEFANIA	920503-59613	X		X		7o.						189	12	2
220	GOMEZ VELANDIA AMPARO	41.929.407		X			5o.						92	3	1
221	GONZALEZ ALVARADO ANDRES ESTIVEN	920916-79061	X				5o. 6o. 7o.	X					192	12	2
222	GONZALEZ ARBOLEDA DIEGO FERNANDO	950818-01267	X	X	X		6o. 7o.				X		165	7	1
223	GONZALEZ CARDENAS RONAL FABIAN	930125-04185	X	X	X		5o., 22	X			X		197	12	2
224	GONZALEZ DIAZ GUSTAVO ADOLFO	23.718.869	X		X			X					94	3	1
225	GONZALEZ MEDINA ZENAIDA MERCEDES	1.083.867.618	X			3A,25A,		X					116	3	1
226	GONZALEZ MORENO CESAR AUGUSTO	930118-16485	X	X									96	3	1
227	GONZALEZ RAMIREZ NORA INES	41.897.530	X					X				DIPLOMA	98	3	1
228	GONZALEZ RAMOS DAVID GUILLERMO	931018-10028	X	X									100	3	1
229	GONZALEZ VELEZ CINDY LORENA	910322-21497	X	X		5o. 6o.	6o.	X					102	3	1
230	GONZALEZ VELEZ JHON JAIRO	18.497.029		X		4B, 5B, 6B	5o.	X				P. bautis	109	3	1
231	GORDILLO MOLINA LUIS ANGEL	900925-61800	X	X		6o.		X	X				121	3	1
232	GORDON CARDONA BRIAN	930992-517746	X		X		6o. 7o.				X		1	13	2
233	GRAJALES FRANCO ANDRES FELIPE	931222-30307	X	X			5o. 6o. 7o. 8o. 9o.	X		X		ICBF	171	7	1
234	GRAJALES FRANCO JUAN MANUEL	96.122.225.388	X	X	X		5o	X					71	8	2
235	GRAJALES LOZANO MARIA DEL MAR	941206-06373	X				6o. 6o.						6	13	2
236	GRAJALES RIVERA DANIEL MAURICIO	4.377.312	X	X		3B,							125	3	1
237	GRANADA SOTO ERIKA CIRLEY	940228-18192	X	X			4o. 6o. 7o.	X	X				8	13	2
238	GUALTEROS VELEZ DAYROM	930307-03489	X	X									129	3	1
239	GUALTEROS VELEZ WANDA	910513-56239	X									DIPLOMA	131	3	1
240	GUARIN TRUJILLO CRISTIAN DAVID	920528-74302	X				5o. 6o. 7o. 8o.	X			X	denuncio	14	13	2
241	GUERRERO CAÑAS NATALY JOHANNA	1.094.880.052		X							X		96	12	2
242	GUERRERO DIAZ CARLOS EDUARDO	9772607	X				5o. 6o. 7o.	X					20	13	2
243	GUERRERO LOPEZ HECTOR FABER	15.911.845	X	X			5o			X	X		63	8	2
244	GUERRERO LOPEZ LINA MARCELA	920609-74251	X	X		3C, 6o.		X					133	3	1
245	GUINAND LEZCANO MARTHA LILIANA	931029-29797	X		X	5o.							138	3	1
246	GURIERREZ PALACIO CRISTIAN FELIPE	94.010.811.885	X	X	X		5o.6o.7o	x	X		x		77	8	2
247	GUTIERREZ AMEZQUITA ANJHI KATERINE	910325-65510	X	X									144	3	1
248	GUTIERREZ AMEZQUITA JHON FREDI	930703-15740	X	X									142	3	1
249	GUTIERREZ MARIA DELLY	51.555.908	X	X			5o				X		59	8	2

250	GUZMAN ARAMENDIZ JUAN CARLOS	940130-22121	X	X			5o.			X	X		181	7	1
251	GUZMAN DUARTE JEFFERSON DE JESUS	940704-23841	X	X			5o 6o 7o 8o 9o			X	X		35	10	2
252	GUZMAN MARTINEZ CARLOS IVAN	1.094.902.495	X	X		5o.	6o. 7o.						146	3	1
253	GUZMAN PELAEZ DANIEL ALEJANDRO	1.094.929.700	X	X				X			X		24	13	2
254	HENAO DIANA MARCELA	41.958.709	X	X						X			154	3	1
255	HENAO MONSALVE JUAN DAVID	920213-70829	X	X			5o.						151	3	1
256	HENAO TOVAR JUDITH	950814-00844	X		X		5o.	X				Solicitud cupo	32	13	2
257	HERNANDEZ BEDOYA NORBERTO	18.493.897	X	X				X					160	3	1
258	HERNANDEZ CARVAJAL NOLBERTO	940331-13549	X	X									158	3	1
259	HERNANDEZ GALLEGO OLGA LUCIA	41.925.420	X	X						X			162	3	1
260	HERNANDEZ JANETH CRISTINA	41.932.933	X			3D							156	3	1
261	HERNANDEZ MURCIA SANDRA PATRICIA	41.938.977	X	X									166	3	1
262	HERNANDEZ PACHECO MARIA ALEJANDRA	1.094.887.304	X	X			8o.				X		27	13	2
263	HERNANDEZ RESTREPO CHRIS NABRATINOVHA	920821-72698	X										164	3	1
264	HERREÑO VEGA CINDY VIVIANA	1.094.908.431	X	X		9o.		X	X				168	3	1
265	HERRERA MELO CRISTIAN CAMILO	910715-10528	X	X		3A		X					178	3	1
266	HERRERA ROJAS PAULA ANDREA	24.661.098	X	X			5o. 6o. 7o.8o. 9o. 10o.	X	X				172	3	1
267	HERRERA SOTO MICHAEL ANDRES	940131-22983	X	X			5o.				X		36	13	2
268	HIDALGO JIMENEZ IVETH MARIA	2.657.659	X				X	X					181	3	1
269	HINCAPIE PATIÑO ALBA NIDIA	41.930.827	X	X							X		186	7	1
270	HINCAPIE SALAZAR JONATHAN	1.094.905.136	X				5o. 6o. 7o.				X		41	13	2
271	HINCAPIE VALENCIA JORGE HERNAN	10.017.445	X	X		3A		X					183	3	1
272	HOYOS MONTALVO HECTOR FABIO	9.738.421	X	X									186	3	1
273	IDARRAGA ECHAVARRIA YORDI ESTIWAR	100635-1258	X	X	X		5o. 6o.			X		ICBF	189	7	1
274	JARAMILLO BUITRAGO OSDWAR ARIEL	1.094.910.189	X	X			5o.	X					190	3	1
275	JARAMILLO GARCIA JOSE JULIAN	9.733.683	X	X							X		199	7	1
276	JARAMILLO GUARIN YANETH	25.026.748	X	X			5o	X			X		16	10	2
277	JARAMILLO PARRA JULI ANDREA	100475-3100	X		X								188	3	1
278	JIMENEZ COLLAZOS SAMUEL HERNANDO	940518-11784	X		X								3	4	1
279	JIMENEZ GALLEGO JUAN FELIPE	920806-77245	X	X			6o. 7o. 8o.	X					193	3	1
280	JIMENEZ GALLEGO JUAN FELIPE	920806-77245	X				5o. 6o.	X					1	4	1

281	JIMENEZ PARDO RICARDO ALONSO	4.378.103	X	X									6	4	1
282	JURADO HOLGUIN CRISTIAN ANDRES	1.094.941.846	X	X	X		5o	X	X		X		28	10	2
283	LADINO LOAIZA JORGE MARIO						5o. 6o. 7o.						45	13	2
284	LARGO OSPINA LEIDY JOHANA	921212-.56837	X	X			22A						9	4	1
285	LEAL BERNAL CRISTIAM CAMILO	910131-07284	X		X	8o. 10o.							12	4	1
286	LEMOS CRUZ HIBETH YESSENIA	920627-74314	X	X									16	4	1
287	LOAIZA CARMONA MARIA DORIS	24.811.943	X	X				X					18	4	1
288	LOAIZA RAMIREZ ALBA LUCIA	24.603.711	X	X			9o.	X	X			Grupo sanguineo	20	4	1
289	LOAIZA VERGARA JENIFER VIVANA	1.098.307.627	X			6o.		X					23	4	1
290	LONDOÑO BARRERO JUAN PABLO	940302-12201	X	X			4o				X		24	10	2
291	LONDOÑO CHICA JENNY SORELLY	940816-10015	X					X					25	4	1
292	LONDOÑO MARIN DIANA CAROLINA	41.962.398	X	X									27	4	1
293	LOPEZ ARRUBLA EDWAR ANDRES	1.094.920.494	X	X			5o.	X			X	Solicitud cupo	48	13	2
294	LOPEZ CARLOS ANDRES	13.069.631	X	X				X					38	4	1
295	LOPEZ GALLEGO FRANCISCO JAVIER	89.008.974	X	X				X					40	4	1
296	LOPEZ MEJIA OLGA NANCY	41.941.648		X		5o. 4B. 5B.		X					32	4	1
297	LOPEZ MORALES YERLY VIVIANA	920323-13215	X	X		3B							29	4	1
298	LOPEZ MORENO JOHAN STEBEN	95.062.203.103	X	X			5o	X			X		20	10	2
299	LOPEZ QUINTERO ALEJANDRO						5o.						187	11	2
300	LOPEZ RODRIGUEZ ALEXANDRA	41.951.702	X	X		3D,	5o.				X		53	13	2
301	LOPEZ VIVEROS ROSA AIDA						4o. 5o.						60	13	2
302	LOZANO ARIAS CRISTIAN DAVID	930813-09564	X		X	5o. 6o. 7o.		X				acta de compromiso	61	13	2
303	LOZANO CARMONA MARIA EUGENIA	41.929.733	X		X		5o. 6o. 7o. 8o.	X					42	4	1
304	LUGO GUTIERREZ CRISTIAN JAVIER	910614-09462	X	X				X					48	4	1
305	LUJAN DIAZ MARTHA CECILIA	24.988.709	X			22A, 3A					X		10	10	2
306	MANTILLA ARCILA JULIAN ANDRES		X		X								50	4	1

307	MARIN ARANGO CRISTHIAN CAMILO	951226-23247	X	X			5o.	X		X			78	13	2
308	MARIN BARON DANIEL ALFONSO	920416-56184	X			grupo Multi		X					82	13	2
309	MARIN GARCIA DIANA CAROLINA	1.097.394.382	X	X									52	4	1
310	MARIN HERRERA ELIANA ANDREA	41.963.606		X	X	5o.6o.	X						54	4	1
311	MARIN MUÑOZ INGRID CATERINE	1.094.895.589	X	X			5o.6o.7o	X			X		94	8	2
312	MARIN RAMIREZ ALVARO ANTONIO	16.499.627	X	X				X					60	4	1
313	MARTINEZ CASTAÑO MARIBEL	41.956.626	X	X			5o.	X		X			62	4	1
314	MARTINEZ CASTAÑO PAOLA ANDREA	41.953.266	X	X			5o. 6o. 7o.						65	4	1
315	MARTINEZ GALLEGO WILMAR	9.739.867	X	X				X		X			69	4	1
316	MARTINEZ GONZALEZ JUAN DAVID	900515-65621	X	X				X					71	4	1
317	MARTINEZ HERRERA SANDRA MILENA	940804-07917	X	X	X		5o. 6o.			X		Grupo sanguineo	71	13	2
318	MARTINEZ MIGUEL ANTONIO	334.721	X	X			5o				X		6	10	2
319	MARTINEZ TORRES MONICA ALEJANDRA	910228-14457	X		X		6o.	X		X		Grupo sanguineo	86	13	2
320	MARULANDA PEREZ JOSE ANTONIO	9.730.889	X				5o.				X		94	13	2
321	MARULANDA PEREZ MARIA ISABEL	41.958.013	X				22				X		91	13	2
322	MATEUS RAMIREZ JAIRO ALBERTO	7.560.229		X		3A	5o.	X					73	4	1
323	MAZO GRISALES LEIDY TATIANA	1.097.924.497	X					X					77	4	1
324	MAZO GUTIERREZ CAROLINA	41.961.382		X			5o.						78	4	1
325	MEDINA CESPEDES LUIS GUILLERMO	1.094.894.213	x	X			6o.7o.8o, 25						1	8	2
326	MEDINA VALENCIA ROSALBA	41.920.030	X	X			6o 7o				X		1	10	2
327	MEJIA DAZA ANDRES CAMILO	1.094.900.311		X	X		5o. 6o.						80	4	1
328	MEJIA GONZALEZ WALTER ANTONIO	1.094.918.820	X								X		97	13	2
329	MEJIA LLANOS FRANCYNET	41.961.818		X									84	4	1
330	MELCHOR BARRETO JONNATHAN STIVEN	880918-50685		X			6o.						85	4	1
331	MELO JARAMILLO DIEGO FERNANDO	910406-04745	X	X			5o. 6o. 7o.	X				Cert. Laboral	89	4	1
332	MENESES CUESTA LUZ ENITH	39.657.664	X	X								Solicitud	97	4	1
333	MENESES GOMEZ BLANCA NIDIA	41.924..841		X				X					95	4	1
334	MENZA CAMPO YAQUELINE	921228-30995	X	X	X		5o.	X					99	13	2
335	MEZA CARDONA DIANA MARIA	1.113.304.791	X		X								100	4	1
336	MINA CORDOBA MARITZA	24.815.456	X	X									102	4	1
337	MOLINA ARROYAVE LUISA FERNANDA	1.094.918.699	X				5o. 6o. 7o. 8o.	X			X		108	13	2
338	MOLINA GOMEZ BRAYAN	960814-00404	X	X			5o 6o 7o	X		X	X		142	10	2

339	MOLINA MENDOZA JHONATAN	920911-87508	X	X			5o. 6o. 7o. 8o.						104	4	1
340	MONCADA LUCELIDA	41.929.448	X	X									110	4	1
341	MONTAÑO JIMENEZ PAULA ANDREA	41.936.851	X			2A, 25A, 3A							112	4	1
342	MONTENEGRO SANTA YURI NATALIA	930520-12536	X		X			X					117	4	1
343	MONTES ALVAREZ JENNY ALEJANDRA	840210-11996	X	X			5o. 6o.	X			X		104	13	2
344	MONTILLA CUESTA LEIDY JHOHANA	910419-12931	X	X		7o.			X				120	4	1
345	MONTOYA ARBELAEZ ALEXANDER FERNEY	70.907.868	X	X		3o.							123	4	1
346	MONTOYA CASAS LUIS ALBERTO	941128-22849	X	X			5o				X		5	8	2
347	MONTOYA GOMEZ CLISMAN CAMILO	920827-78766	X	X		5o.				X			128	4	1
348	MONTOYA HERNANDEZ JULIAN	960306-27889	X	X	X		6o				X	solicutud cupo	9	8	2
349	MONTOYA ROBLEDO YESENIA	930719-21717	X	X	X			X					131	4	1
350	MONTOYA SALDARRIAGA YSMARI ANDREA	60.420.766	X	X									126	4	1
351	MORA BONILLA MILENA	28.719.011	X	X				X					136	4	1
352	MORA PETREL STEFANY ANDREA	911017-23297	X		X								134	4	1
353	MORALES AGUIRRE LEIDY JULIETH	1.094.881.545	X	X			5o.						138	4	1
354	MORALES CRISTIAN ANDRES	1.069.718.001	X	X									147	4	1
355	MORALES LUZ PIEDAD	41.930.821	X			3A, 2A, 25A		X		X			141	4	1
356	MORALES SANCHEZ JOSE ARISTOBULO	11.291.912	X	X			Validación básica primaria	X					150	4	1
357	MORALES SANTOS LILIANA	41.926.381	X	X			7o.	X					153	4	1
358	MORENO MEJIA DANIEL JOSE	78.743.793	X	X				X		X			156	4	1
359	MOSQUERA DUQUE LUIS ANTONIO	1.094.914.983	X	X			5o. 6o. 7o. 8o. 9o.				X		112	13	2
360	MOSQUERA RAMIREZ LINA MARCELA	910627-27310	X	X		44, 5o.		X		X		Examen Audiometria	158	4	1
361	MUÑOZ CRUZ ANDRES FELIPE	1.094.922.521	X				5o.	X			X		117	13	2
362	MUÑOZ DIEGO ALEXANDER	1.096.032.640		X			5o. 6o.						163	4	1
363	MUÑOZ LOPEZ DIEGO ALEJANDRO	9.773.291	X	X			5o.	X					168	4	1
364	MUÑOZ PATIÑO NARYIVE	1.094.889.584	X				10o.	X					166	4	1
365	MUÑOZ TORRES LUISA FERNANDA	940317-11350	X	X			5o. 6o. 7o.				X		123	13	2
366	MURIEL CANO DIANA CAROLINA	950722-22650	X				5o.	X					171	4	1
367	MURIEL CANO LEIDY VIVIANA	64136-	X		X			X					174	4	1
368	MURILLO CORPUS YULIANA ANDREA	930930-08519	X			2o.		X					176	4	1
369	MURILLO FLOREZ LUZ ADRIANA	1.133.684.547	X	X	X		5o	X	X				148	10	2

370	MURILLO OROZCO LUCERO	24.496.513	X	X									178	4	1
371	MURILLO OROZCO PATRICIA	41.910.400	X	X									180	4	1
372	NARANJO GARCIA CRISTIAN CAMILO	911220-013869	X	X			5o	X		X			4	9	2
373	NARANJO SALAZAR RICARDO ANDRES	14.013.594	X	X			5o						1	9	2
374	NEITA MANDIVELSO MARIBEL	47.436.752		X			4o. 5o.						8	9	2
375	NEITA MANDIVELSO MARIBEL	47.436.752	X	X			4o. 5o.				X		162	10	2
376	NIETO PELAEZ GIOVANNY ALBERTO	920316-06421	X	X			6o -7o	X		X			10	9	2
377	NIEVES SEPULVEDA NEISY	1.055.916.383	X	X			5o 6o 7o	X					17	9	2
378	NIEVES SEPULVEDA YENSY	30.407.841		X			5o 6o 7o 8o						15	9	2
379	NUÑES ARIAS ANDRES FELIPE	880830-61965		X			5o						20	9	2
380	OBANDO MEDIETA DIEGO JAVIER	9.738.220	X	X									22	9	2
381	OBANDO VELEZ JUAN DAVID	940109-13483					5o	X					25	9	2
382	OCAMPO BRITNEE NEECOLE	941105-08853	X	X		3A				X	X		130	5	1
383	OCHOA GALVIZ VALENTINA	96.102.100.490		X	X		5o 6o		X		X		48	10	2
384	OLARTE ZAPATA MARIA NUBIA	21.964.318	X	X				X	X				27	9	2
385	OLIVA ARTEAGA OSCAR DANILO	1.089.288.314	X	X				X					29	9	2
386	OLIVERO AGUDELO LEANI	1.094.880.485	X	X			5o.						120	13	2
387	OLIVEROS JESSICA ALEXANDRA	861120-59255		X			6o						31	9	2
388	OLIVEROS OCAMPO DIEGO FERNANDO	931005-11620	X	X	X			X		X	X	Grupo sanguineo, Rbo. EPA, Rbo. EDEQ	136	5	1
389	ORDOÑEZ GONZALEZ ROSENBERT	7.529.901	X			3A		X					33	9	2
390	ORDOÑEZ MARIN JOSE EDINSON	91.052.611.780	X	X			5o 6o 7o 8o	X					35	9	2
391	OROZCO DUQUE YINA MARCELA	1.094.816.358	X		X	7o		X					38	9	2
392	OROZCO OSORIO RONAL ANDRES	1,096,035,674	X	X			7o.						152	5	1
393	ORTEGA CASTAÑEDA VICTOR ALFONSO	951027-30969	X	X		5o.		X		X		Rbo. EPA, certificado médico	142	5	1
394	ORTEGA RAMIREZ MARIA LUISA	1.094.888.754		X			5o 6o 7o 8o 9o						40	9	2
395	ORTIZ SANDRA MILENA	24.816.139	X					X					46	9	2
396	OSORIO CEBALLOS JOHN ALBERTH	9.770.696	X	X									48	9	2
397	OSORIO JEIMMY ALEJANDRA	1.087.986.026		X		AVANZADO		X					50	9	2

398	OSORIO OCAMPO JENNY MARCELA	1.054.479.394	X	X			5o	X					52	9	2
399	OSORIO OSORIO FANNY	41.910.718	X	X				X	X				55	9	2
400	OSORIO RAMIREZ DARLIN YIMENA	41.958.241	X	X			6o. 7o. 8o. 9o.				X		131	13	2
401	OSORIO SALGADO JOHN FABER	9001012-81880	X	X		4o							57	9	2
402	OSPINA GUZMAN DANIEL EDUARDO	940206-10969	X	X			5o.				X		157	5	1
403	OSPINA LUIS FERNEY	7.544.664	X	X					X	X			79	9	2
404	OSPINA MUÑOZ ANGGI DAYANNA	1.094.924.948	X	X			5o 6o 7o	X			X		57	10	2
405	OSPINA OSPINA DEISY JULIANA	900915-74437	X	X	X	6o 7o 8o , 25c	5o						62	9	2
406	OSPINA PEREZ JUAN CARLOS	1959	X		X		5o.	X		x			135	13	2
407	OSPINA SANCHEZ WILLINTON	1.004.302.760	X	X	X		12o		X				63	10	2
408	OSSA BERRIO JOHN SEBASTIAN	6.688	X			4c		X					81	9	2
409	OSSA RODRIGUEZ JORGE IVAN	1.094.878.944	X	X			5o 6o 7o	X					84	9	2
410	PAJOY CALDERON ELIANA CAROLINA	881.022			X	5o 6o							89	9	2
411	PALACIO BOTERO AUGUSTO	7.525.887		X			5o 6o 7o 8o 9o 10o						92	9	2
412	PALACIO GOMEZ LUZ ENEYDA	35,871,723	X					X		X			161	5	1
413	PALOMINO ALVAREZ JHORMIN VIVIANA	41.955.323	X	X									97	9	2
414	PALTA LEIDY DAYANA	880822-66914		X			7o						99	9	2
415	PAREJO GLORIA INES	41.893.459					6o						101	9	2
416	PARRA CARDONA ALEXANDER	940514-11867	X	X							X		72	10	2
417	PARRA CARDOZO JOSE WILLIAM	920909-61286	X	X				X					102	9	2
418	PARRA CASTAÑO MARIA ISABEL				X	6o						ICBF	104	9	2
419	PARRA VACO YANIRA	52.009.317	X	X				X					110	9	2
420	PARRA VERGARA JULIAN ANDRES	900204-71688											109	9	2
421	PATIÑO ANDRES FELIPE	960809-6207	X	X			5o				X	grupo sangui	75	10	2
422	PATIÑO CAMPO SANDRA MILENA	1.088.005.075	X	X									114	9	2
423	PATIÑO MARTINEZ ESTHEFANIA	1.094.938.450					9o						132	8	2
424	PATIÑO PATIÑO LUIS BERNARDI	7.516.769	X	X									112	9	2
425	PEÑA FRANCO MARIA FERNANDA	920131-01312	X	X									116	9	2
426	PEREZ CARDOZO SIGIFREDO	870828-61805		X	X	4o 5o 6o		X					118	9	2
427	PEREZ CASTAÑO NESTOR FABIAN	18.470.808	X	X		4A	6o. 7o.			X	X		105	5	1
428	PEREZ DIAZA PABLO CESAR						7o 8o						130	9	2
429	PEREZ GARCIA WILSON	930130-14823	X	X			5o 6o	X					133	9	2

430	PEREZ HERNANDEZ CARLOS ANDRES	1.094.911.054	X	X									131	9	2
431	PIEDRAHITA OLAYA RUBIEL ANTONIO	9.727.046	X	X				X					136	9	2
432	PINEDA CAICEDO LUISA FERNANDA	951125-27150	X	X	X				X		X		19	7	1
433	PINO PARRA LEYDI ALEJANDRA	921020-26855	X	X									138	9	2
434	PINZON ALMEIDA GUILLERMO FIDEL	7.532.439	X	X				X					140	9	2
435	PINZON MORENO OSCAR ANDRES	1.094.930.554	X	X	X		5o. 6o. 7o.	X			X		13	7	1
436	PIRA GARCIA MIYI NEREY	1.130.680.379	X	X									142	9	2
437	PORRAS VALENCIA WILSON DE JESUS	18.435.158	X				5o						144	9	2
438	PRIMERO GONZALEZ MIGUEL ANTONIO	14.795.912	X	X		3C		X					146	9	2
439	PUENTES TASCON WILSON STIVEN	1.094.937.235	X		X		5o. 7o. 8o. 9o.				X		6	7	1
440	PUERTO LONDOÑO CRISTHIAN LEANDRO	1.094.936.789	X	X			5o. 6o. 7o. 8o. 9o.			X	X		145	13	2
441	PUYO DAZA CARLOS AUGUSTO	91.032.306.565	X			7o		X					149	9	2
442	QUICENO LOAIZA SANDRA MILENA	41.949.443	X	X				X					152	9	2
443	QUINCHUCUA ARENAS MARTHA LILIANA	1.121.820.044		X		4b 5b 6b	5o	X					154	9	2
444	QUINTERO AMAYA YEISON ALEXANDER	951210-24641	X	X	X		5o.				X		1	7	1
445	QUINTERO CASTRILLON FRANCISO ALONSO	90.080.751.183	X	X		5o		X					165	9	2
446	QUIÑONES AGREDO LUZ MERY	35.426.790	X	X			5o	X					169	9	2
447	RAMIREZ ARBOLEDA JORGE HERNAN	910712-05121	X	X		6o. 7o. 9o.		X		X			1	6	1
448	RAMIREZ CASTAÑO ISABEL CRISTINA	910726-05530	X										6	6	1
449	RAMIREZ GALVIZ DAVID	4.403.025		X			5o.	X					8	6	1
450	RAMIREZ LOMBANA SANDRA PATRICIA	41.922.688	X	X				X					10	6	1
451	RAMIREZ MARTHA LUCIA	41.894.265	X	X			5o.	X		X			26	6	1
452	RAMIREZ MOSQUERA MARIA JOHANNA	41.951.549	X	X			6o.	X					12	6	1
453	RAMIREZ OROZCO LUZ MIRIAM	41.902.875	X	X				X					29	6	1
454	RAMIREZ RAMIREZ DORA LUZ	41.935.540	X										15	6	1
455	RAMIREZ SILVA GREIDY JOHAN	1,094,939,997	X	X	X	5o.	X - Reporte de comportamiento	X		X	X		186	5	1
456	RAMIREZ VARGAS ANDERSON	100599-6268	X	X		5o.		X					17	6	1
457	RAMIREZ VARON YANIBER	42,145,273	X	X				X		X			163	5	1
458	RAMIREZ VELASQUEZ LUIS GUILLERMO	930421-15108	X	X	X						X	acta de compromiso	139	13	2
459	RAMIREZ VERA JHON HAMILTON	4.378.218		X			5o. 6o. 7o. 10o.	X					20	6	1

460	RAMIREZ VERANO NIDIA	41.945.909	X	X				X					24	6	1
461	RAMOS GIRALDO MANUEL ALEJANDRO	911121-04467	X		X		8o.						31	6	1
462	RAMOS OSORIO DOLAY	41.900.725		X		2o.		X					34	6	1
463	RAMOS YESICA	930213-28659	X	X	X		4o. 5o.					ICBF	36	6	1
464	RATIVA RESTREPO DIEGO ALEJANDRO	940618-22687	X	X			5o.				X		86	5	1
465	RENDON NIETO ESTEBAN	940228-11341	X	X	X		5o. 6o. 7o.	X		X	X	grupo sangre	90	5	1
466	RENDON QUINTERO SANDRA MILENA	41.954.896		X			5o.	X					44	6	1
467	RENGIFO NIETO LILIA	32.344.036	X	X									46	6	1
468	RENTERIA DIANA MARIA	41.956.468	X	X				X		X			101	5	1
469	RESTREPO ESCOBAR JULIAN ANDRES	4.378.,013	X	X			5o.						48	6	1
470	RESTREPO GONZALEZ LUIS FERNANDO	1.098.308.631	X	X			5o	X					101	8	2
471	RESTREPO LOPEZ LEIDI DAHIANA	930629-23650	X				5o.	X			X		188	13	2
472	RESTREPO MAURICIO	13.972.755				5C	5o. 6o.						51	6	1
473	RESTREPO RESTREPO JUAN DAVID	1,094,944,693	X	X	X	4o.	5o. 6o.	X	X		X	Grupo Sangre	173	5	1
474	RESTREPO SUAREZ SANDRA PATRICIA	41.936.927	X	X									53	6	1
475	REYES AREVALO ELIZABETH	41.934.366	X	X				X					55	6	1
476	REYES PEREZ NANCY	41.921.323	X	X				X					57	6	1
477	RIASCOS RODRIGUEZ MARLIN VANESSA	1,006,194,278	X	X	X					X	X		168	5	1
478	RIOS GOMEZ ALVARO JAVIER	1.094.910.257	X	X									65	6	1
479	RIOS MARIN JONATHAN						6o. 7o.	X					59	6	1
480	RIOS OVIEDO JOHANNA CATALINA	891201-52573		X			5o. 6o.						62	6	1
481	RIVAS VARGAS FLOR MARIA	27.236.907			X			X				diploma básica primaria	71	6	1
482	RIVERA LEON JENYFER CAROLINA	1.094.899.101	X	X			A5	X					67	6	1
483	RIVILLAS MESA MARLENY	41.898.111	X	X				X					74	6	1

484	RIVILLAS MEZA OFELIA	41.886.122	X	X				X					77	6	1
485	RODAS PEREZ ANAIS	51.999.076	X	X				X			X		139	10	2
486	RODRIGUEZ HURTADO JACKELINE	910507-59879	X									Certificado educación básica	78	6	1
487	RODRIGUEZ MONCADA JHONHATAN STEWEART	1.094.932.244	X	X			5o. 6o. 7o.	X		X	X		176	13	2
488	RODRIGUEZ OVIEDO GERALDIN	100487-0596	X	X									80	6	1
489	RODRIGUEZ RODRIGUEZ LIZETHE	940722-29074	X	X	X		6o. 7o.				X		155	13	2
490	RODRIGUEZ VELASQUEZ MARY LUZ	1.007.224.376	X	X			5o.	X		X			111	5	1
491	ROJAS LOPEZ CLAUDIA PATRICIA	41.951.814	X	X			8o.			X			82	6	1
492	ROJAS MARIN SAMUEL ANDRES						5o.			X			86	6	1
493	ROJAS MOSQUERA ANA MAYERLY	1.097.394.425	X	X				X					98	6	1
494	ROJAS VELASQUEZ VICTOR HUGO	870927-59480		X			7o. 8o. 9o. 10o.						88	6	1
495	ROMERO BADILLO VICTOR ALFONSO	111044-6580	X				5o.						100	6	1
496	ROMERO BUITRAGO JORGE IVAN	930225-17161	X	X			5o. 6o. 7o.						191	13	2
497	ROMERO MARTINEZ MARIA ALEJANDRA	940109-0910	X	X	X		5o.	X					102	6	1
498	ROMERO PAPAGAYO MARIA DEL PILAR	31.952.628	X	X			5o. 6o. 7o.	X					106	6	1
499	RUA ARTEAGA GLORIA AMPARO	41.961.888	X	X				X			X		118	5	1
500	RUIZ GOMEZ CARLOS MARIO	920526-60043	X	X									110	6	1
501	RUIZ PELAEZ DANIEL ALEJANDRO						5o. 6o. 7o.						197	13	2
502	RUIZ TORRES KEVIN JOAHN	1.094.931.932	X	X			5o				X		133	10	2
503	SAAVEDRA MENDOZA FLOWER STIVEN	1.094.902.664	X	X			7o. 8o.	X					112	6	1
504	SABOGAL PACHON DENNYS MARVIN	18.399.660	X	X			5o.	X					115	6	1
505	SALAZAR BARRIOS EDWIN ANTONIO	1.094.917.113	X				6o. 7o.						153	11	2
506	SALAZAR ECHEVERRY CLAUDIA MARIA	41.924.251	X	X				X					118	6	1
507	SALAZAR MALDONADO GEISSON STEVEN	939313-22705	X				3o 6o 7o 8o 9o	X			X		122	10	2
508	SALAZAR MEDINA DANNY DAHIANA	921112-76996	X			30A, 6o. 7o.					X	Examen Médico	188	11	2
509	SALAZAR RICO JUAN DAVID	931001-16322	X			5o.		X					155	11	2
510	SALCEDO PRIETO ANAN RUBBY	24.478.887	X	X				X					120	6	1
511	SANCHEZ ACOSTA JUAN DAVID	930602-19344	X	X			5o. 6o. 7o. 8o. 9o.	X	X		X		167	11	2
512	SANCHEZ ARDILA JENNY GABRIELA	911104-03939	X	X			5o. 6o.						154	6	1

513	SANCHEZ BEJARANO DANIELA	940810-09253	X		X		5o. 6o. 7o.			X	X		159	11	2
514	SANCHEZ DE SANTAFE GLORIA INES	24.946.898	X	X				X					122	6	1
515	SANCHEZ GIL JOSE JHONATAN		X	X	X		5o. 6o. 7o. 8o.						124	6	1
516	SANCHEZ GUZMAN LEIDY JHOANA	1.094.925.250	X	X			5o				X		112	10	2
517	SANCHEZ MARTINEZ ORDUWEY	6.804.779	X	X			5o.				X		121	5	1
518	SANCHEZ MUÑOZ GLORIA YANETH	29.815.923		X								Certificado educación básica primaria	136	6	1
519	SANCHEZ RINCON MIGUEL ANGEL	8903331-56643		X	X		5o. 6o. 7o.						138	6	1
520	SANCHEZ RODRIGUEZ JULIAN ALONSO	921225-60424	X			4o.	4o.						144	6	1
521	SANCHEZ SALAZAR JEFFERSON	1.094.937.313	X	X			6o. 7o. 8o.	X			X		125	5	1
522	SANCHEZ SANCHEZ EDISON ANDRES	930104-03861	X	X			5o.				X		180	11	2
523	SANCHEZ TORO JUAN DAVID	950808-15329	X	X				X		X	X	RBO EDEQ	116	10	2
524	SANCHEZ VALENCIA JENNIFER	1.094.909.893		X				X		X			148	6	1
525	SANCHEZ VALENCIA SANDRA MILENA	41.961.746	X	X	X		5o.	X					150	6	1
526	SANTAFE PEÑA LUIS MARIANO	4.094.943	X	X				X					157	6	1
527	SANTAMARIA CUTA JONATHAN ALEXANDER				X		9o.						159	6	1
528	SANTOS FLOREZ JUAN CAMILO	941008-089498	X	X			5o.				X		29	7	1
529	SARMIENTO VALENCIA CAMILO ANDRES	920413-61729	X	X				X					161	6	1
530	SEPULVEDA GIRALDO JENNIFER	890322-58795	X	X			5o.	X					163	6	1
531	SERNA GUERRERO YULLI ESTEFANIA	931126-23157	X	X	X	5o.							166	6	1
532	SERNA OSPINA DORA NANCY	41.942.497	X	X								Ficha de Inscripción	26	7	1
533	SIERRA AREVALO LUIS FERNANDO	901229-56040	X	X			6o. 7o.	X					171	6	1
534	SIERRA GIRALDO ISABEL CRISTINA	1.094.906.481	X	X		26A							175	6	1
535	SILVA CAICEDO JHON ALEXANDER	1.005.752.201	X	X	X	2A, 3G. 30A		X				Certificado educación básica primaria	178	6	1

536	SILVA ESCOBAR PAOLA JIMENEZ	950301-27316	X	X				X					24	7	1
537	SILVA URIBE JOHN JAMES	920705-53700	X	X			7o.			X			190	6	1
538	SINISTERRA PERLAZA STEFANIA	910920-82739	X	X		99B		X					194	6	1
539	SOLANO POLOCHE LEYDI DAHANA	96.032.118.531	X	X			6o				X		195	9	2
540	SOLORZANO CORREA MARINELLA	41.949.872	X				5o.						197	6	1
541	SOTELO BERNAL JULIAN	80.791.554	X	X									199	6	1
542	SOTELO GALVIS LUIS FELIPE	920407-00821	X				5o. 7o.						184	11	2
543	SOTO PULGARIN ZORAIDA DEL SOCORRO	43.441.745	X	X				X					172	9	2
544	SUAREZ CASTAÑO DEISY JOHANNA	41.958.235	X	X		22b		X					178	9	2
545	SUAREZ GARCIA LAURA MARIA	1.094.915.287	X									DIPLOMA BASICA SECUNDARIA	174	9	2
546	SUAREZ ORREGO ALVARO ANTONIO	7.544.693		X			5o						176	9	2
547	TABARES GALLEGO JOHN FREDDY	1.082.772.405	X	X				X					183	10	2
548	TABARES JAIMES YURLEY	1.094.899.066	X	X									185	10	2
549	TABARES MARIN JHON ALEXANDER	9.726.147		X		5b 6b	4o 5o						168	10	2
550	TABARES SALAZAR ANGIE VANESA	910730-09818	X	X	X		5o	X					179	10	2
551	TANGARIFE GUARIN CARLOS ARTURO	10.284.712	X	X			5o	X					191	10	2
552	TANGARIFE ORTEGA INES	24.543.770	X	X				X					187	10	2
553	TANGARIFE ORTIZ LAZARO	18.415.870	X	X									189	10	2
554	TELLO ZULUAGA JORGE ESTEVAN	1.094.931.861	X	X			5o				X		127	8	2
555	TENJO HERNANDEZ LUISA FERNANDA	931124-06296	X		X		5o. 6o. 7o. 8o.				X		173	13	2
556	TOBAR GALLEGO JOHNNY ALEXANDER	941231-27883	X	X	X		5o	X		X	X	RETIRO SIMAT	187	9	2
557	TORO CORTES DUBERNEY	9.773.862	X	X			5o,6o.7o	X			X		120	8	2
558	TORO TORO ESTEFANIA	911210-72772	X			3D							194	10	2
559	TORO TORO JUAN CAMILO	930521-26043	X	X			5o.	X		X			206	11	2
560	TORRES CAICEDO AMANDA LORENA	1.032.369.120	X	X			5o				X		108	10	2
561	TORRES EUSSE MILTON FABIAN	94.461.621	X				6o 7o	X					197	10	2
562	TORRES FLORES EDWIN FERNANDO	1.094.914.882	X	X			7o				X		104	10	2
563	TORRES GIRALDO ARIEL FERNANDO	91.072.206.067	X										199	10	2
564	TORRES MARIN SONIA EDITH	46.362.321	X	X				X					15	11	2
565	TORRES MARTIN MARTHA MARLENY	29.392.289	X	X				X					17	11	2
566	TORRES MELO LINA MARCELA	1.094.895.088	X	X			7o			X	X		99	10	2
567	TORRES MELO LINA MARCELA	1.094.895.088	X				5o 6o 7o						1	11	2
568	TORRES MORALES JUAN FERNANDO	1.094.927.566	X				5o. 6o. 7o. 8o. 9o.				X		211	11	2

569	TORRES PUENTES DIANA MARCELA	41.961.064		X			5o 6o 7o 8o 9o						5	11	2
570	TORRES QUINTERO FLOR ALBA	41.892.547		X			5o 6o 7o						9	11	2
571	TORRES RODRIGUEZ LIZETH YESENIA	900422-61938		X	X		5o						12	11	2
572	TORRES SUAREZ LAURA	1.010.022.335	X	X			5o	X			X		95	10	2
573	TORRES VAQUERO JHON HAIVER	950717-20501	X	X			5o 6o 7o		X	X			181	9	2
574	TOVAR BRAVO LEYDA ENIHT	59.823.065		X			1o 2o 3o						19	11	2
575	TOVAR LOPEZ JENNIFER LORENA	910211-10537	X	X									23	11	2
576	TRUJILLO PATARROYO SORANGY MARCELA	890826-75753	X	X	X		5o 6o 7o 8o						25	11	2
577	TRUJILLO SALAZAR FRANCISCO JAVIER	7.562.940	X	X			5o 6o 7o	X					31	11	2
578	URBANO ALFONSO JENNY ALEXANDRA	961217-05211	X	X			5o				X		115	8	2
579	VALDERRAMA DUQUE JOHNNY ESTEBAN	1.094.927.218	X	X			5o.6o.7o.8o.9o				X		109	8	2
580	VALENCIA ARENAS LUIS FERNANDO	4.377.269	X	X				X			X		106	8	2
581	VALENCIA ORTIZ CARLOS ARTURO	930323-31864	X	X		4o.					X	Examen Médico	218	11	2
582	VALENCIA PABON CESAR AUGUSTO	1.094.879.338		X			5o 6o 7o 8o 9o 11o						36	11	2
583	VALENCIA PIEDRAHITA JEISON ESTEVAN	910312-25405	X	X			5o	X					41	11	2
584	VALENCIA TASCON HAROLD ALEJANDRO	96.061.225.126	X	X	X					X		GRUPO SANGUINEO	88	10	2
585	VALENCIA TORRES JHONATTAN	1.094.894.880	X	X			5o						44	11	2
586	VALLEJO GONZALEZ GERALDINE	940802-10633	X	X	X		5o. 6o.	X			X	Carnet Acolprofami	198	11	2
587	VANEGAS BERRIO PAULA ANDREA	41.948.151	X				5o.				X		226	11	2
588	VANEGAS GARCIA OLGA LUCIA	41.937.630	X	X				X					48	11	2
589	VANEGAS MANTILLA LEIDY YOHANA	1.094.883.005	X	X				X					50	11	2
590	VANEGAS NAVARRO RUBEN DARIO	4.376.349	X	X		5o.		X			X		229	11	2
591	VAQUIRO JIMENEZ JHON FREDI	9.739.802	X	X									52	11	2
592	VARGAS CARDONA CRISTIAN DARIO	900313-69729	X	X		MULTI, 3o. 5o. 6o. 7o.							54	11	2
593	VARGAS HERNANDEZ SIOMARA	51.795.956	X			25B, 3C,		X					71	11	2
594	VARGAS MONTES JHON MARIO	18.467.544	X	X			5o 6o	X					77	11	2
595	VARGAS RIOS DAVID FELIPE	1.094.899.172	X	X			5o 6o	X					81	11	2
596	VARGAS SANCHEZ LUIS CARLOS	1.094.883.018	X	X			Ciclo 3	X					85	11	2
597	VARON RESTREPO LEIDY JHOHANA	910118-24736					5o 6o 7o						88	11	2

598	VEGA CAMARGO YANETH	880904-73950		X			Ciclo 3					Certificado ICBF	92	11	2
599	VEGA HERRERA CATALINA						5o						91	11	2
600	VELANDIA ECHEVERRY MARTHA LILIANA	41.929.121	X	X				X		X			96	11	2
601	VELASQUEZ ALVAREZ JENNIFER LORENA	1.094.890.576		X			9o						98	11	2
602	VELEZ CHALA JHON FABER	94.514.833	X					X			X		104	8	2
603	VELEZ MARIN LINA MARCELA	41.952.586	X	X				X					100	11	2
604	VERA CAICEDO MARIA CONSUELO	66.844.399	X	X		3d	Certificado basica primaria						102	11	2
605	VERA ESPINOSA LUISA FERNANDA	1.094.911.225	X	X			5o 6o 7o	X					107	11	2
606	VILLA CAMARGO MARTHA YHOHANA	41.958.974	X										111	11	2
607	VILLAMIL MORENOA DAYANA ANDREA	911123-28357	X				5o	X				Solicitud secretaria de educacion	112	11	2
608	WINTER DAALA JACOBS SHAINA KATHLEN	15.069.246		X			5o				X		83	10	2
609	ZAMBRANO RAMIREZ JUAN DAVID	930711-23306	X			5o.							233	11	2
610	ZAPATA CASTAÑEDA KEVIN ELIAS	930725-12802	X	X				X					127	11	2
611	ZAPATA DELGADO OSCAR ALEJANDRO	920105-00445	X	X									119	11	2
612	ZAPATA ESPINOSA SANDRA LORENA	901209-73397	X	X		24e		X		X		Certificado ICBF	115	11	2
613	ZAPATA GIL ROSA ANGELICA	96.120.201.937	X	X	X			x		X	X	grupo sanguineo, recibo edeq	133	8	2
614	ZAPATA OCHOA MILEIDY JHOHANA	900810-69432	X	X			4o 5o 6o 7o	X					121	11	2
615	ZULETA GAITAN FREDY	9.731.217	X	X				X					129	11	2
616	ZULETA NARVAEZ YOMAIRA	100503-1731	X	X			5o	X					131	11	2
617	ZULUAGA CASTRO CATHERYINE JOHANA	910924-56191	X	X				X					137	11	2
618	ZULUAGA GARCIA MARIA SELMAR	41.916.067	X	X			5o						134	11	2
619	ZULUAGA HOYOS JULIO CESAR	4.375.951		X	X		5o						139	11	2
620	ZULUAGA VALLEJO LUZ MARINA	41.923.136	X	X		4d	5o 6o 7o	X					142	11	2
621	ZUÑIGA COLORADO YESSICA VIVIANA	920106-50412	X	X			5o, ciclo 3	X					148	11	2

Institución Educativa
CASD

Armenia, 17 de octubre de 2013

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Programa Ciencia de la Información y
la Documentación. Bibliotecología y Archivística
Armenia

Asunto: Estado avance pasantia

Respetados Señores:

Atentamente me permito informarles que la estudiante **LINA MARIA GRISALES RESTREPO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.927.513 de Armenia, se encuentra realizando desde el día 16 de septiembre de 2013 la pasantia en esta Institución Educativa, con un avance aproximado del 60%. A continuación le informo las actividades que ha realizado hasta el momento:

- Valorar, agrupar el total de documentos que tiene la Institución Educativa en cada hoja de vida de los estudiantes desertores.
- Elaboración la lista de chequeo.
- Inició el proceso de organización técnica a cada hoja de vida de los estudiantes desertores.

Cordialmente,

GUILLERMO A. BALLEN OSORIO
Rector

Institución Educativa
CASD

Armenia, 12 de noviembre de 2013

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Programa Ciencia de la Información y
la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Armenia

Asunto: Certificación Pasantía

Respetados Señores:

Comedidamente, certifico que la señora **LINA MARIA GRISALES RESTREPO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 41.927.513 de Armenia, Estudiante de la carrera Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplió a satisfacción con las 60 horas reglamentarias de pasantía, para poder optar el título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Cordialmente,

GUILLERMO A. BALLÉN OSORIO
Rector