

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LA
UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA

ESTUDIANTE
NELCY YASMIN MARTINEZ DUARTE

Trabajo de Monografía para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR
ALEJANDRA MARÍA PARRA SÁNCHEZ
ARMENIA, AÑO 2018

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LA
UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA

ESTUDIANTE

NELCY YASMIN MARTINEZ DUARTE

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, QUINDIO
AÑO 2018

Dedicatoria

Dedico este logro a Dios, a mi hijo y a mis padres que tanto me han apoyado, mi hijo por ser el motor y la motivación de superación en mi vida. A mis hermanos, compañeros y amigos que siempre estuvieron brindándome su apoyo y comprensión.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por darme la salud y tiempo para poder realizar este logro ante tantos obstáculos, a mi compañero Cesar Ramos que tanto me colaboro y tuvo la paciencia conmigo en las prácticas, Miguel Chaparro que con su apoyo incondicional siempre estuvo en todo mi proceso de la carrera brindándome su apoyo.

A la Universidad del Quindío y al grupo de docentes que me aportaron durante estos cinco años sus enseñanzas, a la Universitaria Agustiniana, por brindarme el apoyo y dejarme presentar mis prácticas.

Ficha de Resumen

Título: Guía para la Organización de las Historias Académicas de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana
Lugar de Ejecución del Proyecto: Universitaria Agustiniana - Archivo
Ciudad: Bogotá
Duración: 80 horas
Tipo de Trabajo de Grado: Aplicación
Modalidad: Virtual
Descriptor / Palabras Clave: Archivo – Organización de Archivos - Ciencia de la información- Bibliotecología
<p>Resumen:</p> <p>Con el transcurso del tiempo desde 1998 se ha venido incrementando el volumen de las historias académicas de la Corporación Universitaria Nueva Colombia y posterior por la universitaria agustiniana – UNIAGUSTINIANA no son conservadas de una manera adecuada permitiendo el deterioro de la documentación y pérdida de la misma, dificultando el proceso de préstamo y consulta de documentos al archivo central. El volumen documental historias académicas Agustiniana es de 16.500 expedientes y el nivel de consulta es alto gracias a los indicadores de préstamo y consulta de documentos al archivo central. Además, las historias académicas no cuentan con ningún proceso de clasificación, ordenación, descripción, se encuentran almacenados de una forma inadecuada en cajas x 200, carpetas con ganchos metálicos permitiendo el deterioro de la documentación debido que en el pasado adolecían de la orientación profesional en el área de gestión documental. En consecuencia a</p>

las situaciones anteriormente mencionadas se ha visto avocada la UNIAGUSTINIANA, porque no posee material de primera mano de consulta inmediata que contenga el debido manejo de la administración, conservación y control de los documentos, dado que las historias académicas es una serie de vital importancia para la Agustiniiana porque representa la evolución, administración y desarrollo universitario que contribuye como fuente primaria de información a una acertada toma de decisiones en cada uno de los procesos de admisiones, registro y control.

Abstract:

With the passage of time since 1998, the volume of the academic histories of the New Colombia University Corporation and later by the Augustinian University - UNIAGUSTINIANA have not been adequately preserved, allowing documentation to deteriorate and loss of documentation, hindering the process of lending and consulting documents to the central archive. The documentary volume Agustiniiana academic records is of 16,500 files and the level of consultation is high thanks to the indicators of loan and consultation of documents to the central archive. In addition, the academic histories do not count with any classification process, ordering, description, they are stored in an inadequate way in boxes x 200, folders with metallic hooks allowing the deterioration of the documentation due to the fact that in the past they suffered from the professional orientation in the area of document management. As a result of the aforementioned situations, UNIAGUSTINIANA has been defeated, because it does not have first-hand material for immediate consultation that contains the proper management of the administration, conservation and control of the documents, given that the academic histories are a series of vital importance for the Augustinian because it represents the evolution, administration and university development that contributes as a primary source of information to a proper decision making in each of the admissions, registration and control processes.

Keywords: Archive - Organization of Archives - Information Science-Librarianship

Contenido

Introducción	10
Guía para la organización de las historias académicas de la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA	11
1. Área problemática	12
1.1 Contexto del problema	13
1.2 Antecedentes	13
1.3 Formulación del problema	14
2. Objetivos	15
2.1 Objetivo general	15
2.2 Objetivos específicos	15
3. Marco referencial	16
3.1 Marco teórico	16
3.1.1 Definición de la serie documental.	16
3.1.2 Contenidos.	17
3.2.1 Gestión de la información.	17
3.2.2 Funciones archivísticas.	19
3.2.3 Clasificación documental.	20
3.2.4 Ordenación documental.	21
3.2.5 Conservación documental.	23
3.2.6 Principios universales de la organización archivística.	23
3.2.7 El ciclo vida de los documentos.	26
3.3. Marco legal	30
3.4 Marco institucional	32

3.4.1 Reseña histórica.	32
3.4.2 Campos de acción.	32
3.4.3 Misión.	34
3.4.4 Visión.	34
4. Metodología	35
4.1 Tipo de investigación	35
4.2 Población y muestra	35
4.3.1 Fuentes primarias.	35
4.3.2 Fuentes secundarias.	36
4.3.3 Técnicas de investigación de recolección de información.	36
5. Análisis de la información.....	37
6. Resultado	39
Conclusiones	40
Referencias	41
Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

El presente proyecto se enfoca en diseñar una guía práctica que sirva para dar ofrecer pautas de conocimiento sobre la organización de las Historias Académicas de la Universitaria Agustiniana – UNIAGUSTINIANA.

Las Historias Académicas de la UNIAGUSTINIANA - es una serie documental forma parte de un proceso misional porque posee documentos con valores primarios: legal, jurídico y administrativo de gran relevancia pues es el expediente que condensa la información relativa a la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes y también adquiere con el transcurrir del tiempo valores secundarios como testimonio de la formación académica , que se encuentran administrados por medio del software sistema integrado gestión académica ,de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional , adoptados por la UNIAGUSTINIANA , con los registros calificados de cada uno de los programas académicos de pregrado y posgrado.

Esta guía se desarrolló para identifique de una manera amigable y fácil de comprender cada uno de los procesos técnicos de la organización de las historias académicas, esta guía contiene marco normativo para la intervención de los archivos de historias académicas, generalidades de una historia académicas, la organización de las historias académicas que comprende los siguientes procesos técnicos que son:

Identificación, clasificación, ordenación, preparación física de los documentos foliación, almacenamiento en unidades de conservación, descripción física de los expedientes inventarios embalaje, tiempo de retención y un glosario de términos.

**Guía para la organización de las historias académicas de la Universitaria Agustiniana -
UNIAGUSTINIANA**

- **Área, línea y modalidad:**
Archivística y Bibliotecología.
- **Área:** Archivo
- **Línea de investigación:** Uniagustianiana - Archivo
- **Modalidad:** Modalidad de aplicación

1. Área problemática

La Corporación Universitaria Nueva Colombia y la UNIAGUSTINIA , estas dos instituciones educativas no contaban con el personal idóneo para la administración , conservación , acceso y consulta de los archivos producidos y recibidos en soporte físico y electrónico en cumplimiento de sus funciones , es hay que actualmente se cuenta con un fondo documental acumulado de los años 1998 a 2009 que fue el periodo de la Corporación Universitaria Nueva Colombia , afinales de año 2009 , la provincia de los agustinos recoletos reformaron los estatutos de la Corporación Universitaria Nueva Colombia cambiado de denominación por Universitaria Agustiniense UNIAGUSTINIA – que cuanta con un fondo documental acumulado de los periodos 2010 a 2015 .

En el año 2015 se contrataron un personal calificado como es una directora del centro de información y documentación, coordinador de archivo, dos auxiliares con formación académica, se desarrolló un diagnostico documental donde se identificó la existencia de los dos fondos acumulados, También se identificaron esas series documentales, que por su nivel de consulta necesitaban la intervención de procesos archivísticos.

Se realizó el proceso de la creación de la tabla de retención documental aprobadas mediante la resolución de rectoría 053 del 2 de diciembre del 2015, la creación de las tablas de valoración documental a probadas por medio de la resolución de rectoría 011 del 05 de abril de 2016, en los años 2016 y 2017 se realizó la organización del fondo documental acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia de los años comprendidos 1998 al 2009.

En el año 2018 se decidió realizar la organización de las historias académicas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia y la UNIAGUSTINIA por eso se ve

la necesidad de crear esta guía para la organización de las historias académicas para que sirva como base para el proceso técnico de la intervención de las historias académicas.

Posteriormente se realizará la socialización de la guía de organización de historias académicas esa guía a la oficina de Admisiones, registro y control para que nos realicen las transferencias documentales de las historias académicas de pregrado y posgrado de los estudiantes matriculados en el año 2018 I.

1.1 Contexto del problema

Las historias académicas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia y la UNIAGUSTINIA es es una serie documental forma parte de un proceso misional porque posee documentos con valores primarios: legal, jurídico y administrativo de gran relevancia pues es el expediente que condensa la información relativa a la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes y también adquiere con el transcurrir del tiempo valores secundarios como testimonio de la formación académica , que se encuentran administrados por medio del software sistema integrado gestión académica ,de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, adoptados por la UNIAGUSTINIANA , con los registros calificados de cada uno de los programas académicos de pregrado y posgrado.

1.2 Antecedentes

Las historias académicas de pregrado y posgrado generados desde el año 1998 a 2008 por la Corporación Universitaria Nueva Colombia (Corunicolombia) y posteriormente desde el año 2009 a 2018 han estado almacenados de una forma inadecuada, permitiendo el deterioro de la

documentación y pérdida de la misma, dificultando el proceso de consulta para una adecuada toma de decisiones.

1.3 Formulación del problema

¿La guía de organización de las Historias académicas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia y Uniagustianiana la óptima el servicio de préstamo y consulta de documentos en el archivo central?

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Diseñar una guía práctica que sirva para dar u/o ofrecer pautas para la correcta organización de las Historias Académicas de la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA y ofrecer el servicio de préstamo y consulta de documentos al Archivo y los archivos de gestión de las oficinas de admisiones, registro y control académico con eficiencia y eficacia.

2.2 Objetivos específicos

- Verificar el estado actual de la organización de las historias académicas de la UNIAGUSTINIANA.
- Identificar los componentes y directrices para la idoneidad de los procesos técnicos de organización de archivos: clasificación, organización, depuración, foliación, embalaje, descripción e inventario documental.
- Identificar los valores primarios, secundarios de las tipologías documentales, de la serie documental historias académicas de la universitaria agustiniana – UNIAGUSTINIANA.

3. Marco referencial

3.1 Marco teórico

Este Proyecto de Aplicación tiene como propósito organizar la Historias Académicas de la Universidad Agustiniana, donde se ha determinado que dicha unidad de información actualmente no está prestando los servicios adecuadamente a los diferentes usuarios, debido a las demoras de las consultas que llegan a diario para cada una de las dependencias, acumulando gran cantidad de Documentación Física como Electrónica y no respondiendo eficaz y rápidamente a estas consultas, tanto para estudiantes antiguos, nuevos y el mismo profesorado.

3.1.1 Definición de la serie documental.

No existe una definición legal de esta serie, por lo cual la Unidad Nacional de Archivo, integra en la que se presenta continuación, los elementos más relevantes para su identificación y caracterización dentro del fondo documental de la entidad: “La historia académica del estudiante es una serie documental de acceso reservado que contiene toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de derecho público con la Universidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a las unidades de Registro y matrícula o Secretarías de Facultad de acuerdo con la organización de cada sede”.

3.1.2 Contenidos.

La información que sobre el contenido de la serie ha podido decantar la Unidad Nacional de Archivo entre los años 2002 y 2005 se presentará a continuación.

Frente a cada tipo documental se consigna el documento o fuente y año de la información que permitió definirlo como parte de la misma, de igual forma, se consideró la información que sobre el funcionamiento del Sistema.

Como medida de protección de los derechos fundamentales a la honra, intimidad y buen nombre personales, Arts. 15° y 21° de la Constitución Nacional. UES “cumple en nombre del estado, funciones no administrativas”. Estatuto General:

- Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, Artículo 1°.
- formación se tomó de: TRD de la Facultad de Medicina de la Sede Bogotá, versión del año 2001, aprobada por el Archivo General de la Nación.

Producción del Sistema de Información Académica SIA y de las TRD de las Sedes Medellín, Palmira y Manizales de este mismo año; TRD de las Secretarías de Facultad de Ciencias, Ciencias Humanas y División de Registro y matrícula de la Sede Bogotá versión año 2005; TRD División de Registro y matrícula Sede Bogotá versión año 2002; Documento: “Lista de chequeo” suministrado por la División de Registro Sede Bogotá en el año 2005.co Legal.

3.2 Marco conceptual

3.2.1 Gestión de la información.

Las autoras Bustelo y Amarilla (2001) dicen que:

"La Gestión de la Información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades." En este caso, la gestión se restringe al campo de la información manejada por una organización, separándola de los demás aspectos que abarca la Gestión del Conocimiento, como son los recursos humanos.

La Gestión de la Información se constituye en la vertiente más importante de la Gestión del Conocimiento, que abarca todos los procesos y actividades vinculadas a la generación, procesamiento, uso y transformación de los datos como fuentes futuras de información y posterior conocimiento.

Diversos especialistas consideran que sin una adecuada Gestión de la Información es imposible llegar a la Gestión del Conocimiento, y la importancia que se le otorga es de un máximo nivel cuando las autoras Bustelo y Amarilla (2001) señalan lo siguiente:

"Es por lo tanto el paso previo, que cualquier organización debería dar antes de tratar de implantar un sistema de Gestión del Conocimiento."

Cabe resaltar que en el centro de la Gestión de la Información se encuentra la Gestión de la Documentación.

A través de la implementación de instrumentos archivísticos como:

Programa de gestión documental es:

"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. "

Plan institucional de Archivos es:

“Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.”

Cuadros de clasificación documental:

“Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales “

Tabla de retención documental.

“Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”

Tabla de valoración documental:

“Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final”.

3.2.2 Funciones archivísticas.

Las principales funciones archivísticas que se desarrollan en este marco teórico son de principal importancia comprenderlas para hacer realizar un buen trabajo en el proceso de archivo total:

¹ Colombia. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

1 “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”

1 “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”

Clasificación, ordenación, descripción, conservación y valoración, selección y eliminación documental.

3.2.3 Clasificación documental.

La clasificación documental es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan los documentos con características comunes.

Para los documentos producidos en el ámbito de una institución, las clases se determinan atendiendo a su origen orgánico, esto es, la correlación entre la acción y el documento.

También se debe considerar la correlación entre la estructura orgánica y los documentos producidos por cada una de las dependencias institucionales.

La clasificación documental establece categorías y grupos que muestren la estructura jerárquica del fondo, las cuales se traducen en:

- Actos: unidad básica de operación por medio de la cual se concretan o materializan las actividades.
- Funciones: responsabilidades y atribuciones asignadas a cada área de la organización institucional.
- Actividades: procesos a través de los cuales se canaliza el cumplimiento o ejercicio de dichas responsabilidades.

Para la clasificación de los documentos, se han establecido tres sistemas que son:

- Clasificación orgánica,
- Clasificación por funciones y
- Clasificación por asuntos o materias.

El sistema de clasificación orgánico-funcional, es el resultado de la mezcla entre la clasificación orgánica y la clasificación funcional.

3.2.4 Ordenación documental.

Es la segunda operación dentro de la organización documental, se aplica con independencia a cada serie documental perteneciente a un fondo o sección de archivo.

El ordenar es la operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad u orden establecido de antemano. Se debe tomar en cuenta que la ordenación de los documentos se realiza a partir de uno de los elementos: fecha, nombre de personas, lugar o asunto que acerquen al contenido y que faciliten su recuperación. Cada serie requiere de un tipo de ordenación independiente.

Los tipos de ordenación se han definido en tres métodos:

- Alfabética,
- Cronológica y
- Numérica.

Los tres grupos de ordenación simple antes citados, se pueden combinar entre ellos y conformar la ordenación mixta como se observa en el siguiente cuadro:

La descripción es el proceso realizado por el archivista, con el fin de elaborar instrumentos que facilitarán el conocimiento, control, acceso y recuperación de los fondos documentales.

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1995), la descripción es la

“Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.”

La descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios, comprende el análisis de los documentos, sus tipos (diplomáticos como jurídicos), su contenido, el lugar y fecha de creación, sus caracteres externos y los datos para su localización.

“...representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar, y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción.”

La descripción archivística es el análisis realizado por el archivista sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados, con el fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los usuarios.

No sólo comprende el análisis de los documentos, sino también los localiza en el espacio físico, de modo que el archivista obtiene la información contenida en los documentos para facilitarla a los usuarios; lo que quiere decir que además de servir la información a los usuarios, le facilita el control de los documentos al archivista.

Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit., pág., 32.

¹ Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias o ISAAR (CPF), 2004, pág. 12.

3.2.5 Conservación documental.

La conservación es un proceso complejo que contempla múltiples aspectos como micro climas, infraestructura adecuada, control de plagas, limpieza y manipulación de documento preservación y restauración de los documentos en sus diversos soportes, para garantizar su integridad física a fin de que puedan cumplir con las funciones para las que fueron creados.

“Conjunto de procedimientos y medidas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.”

La conservación se refiere a las políticas que tienen por objeto específico evitar, aplazar y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos con el constante uso y manipulación.

Es importante prever un plan de emergencia en caso de desastres naturales o provocados y el traslado de soportes en caso de documentos conservados en soportes digitales. Debido a los altos costos, mantenimiento y capacitación que demandan, es un proceso relegado por la mayoría de los archivos.

3.2.6 Principios universales de la organización archivística.

3.2.6.1 El principio de procedencia.

La comunidad científica archivística no ha conseguido un acuerdo que sea de proporciones absolutas para definir este principio, debido a la escasa normalización terminológica.

Este principio, fue formulado en 1841 por el archivista e historiador francés Natalis de Wailly, quien establece que los documentos de un fondo deben mantenerse agrupados sin mezclarse con otros fondos. El nacimiento de este principio se remonta al 10 de julio de 1897, fecha de la ordenanza del Ministerio del Interior holandés concerniente a los trabajos de ordenación de sus Archivos.

¹ Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit., pág., 28.

En 1898 los archivistas holandeses Muller, Feit y Fruin lo enuncian oficialmente en su manual. Para estos archivistas se convierte en el principio fundamental del se derivarán las demás normas.

“De esta forma debemos considerar el tratamiento y la organización original de los documentos desde la propia institución u organismo productor de aquellos como punto de partida del tratamiento y organización posterior de los mismos desde el archivo.”

Al respecto Heredia define este principio como:

“...aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen...”

Para aplicar el Principio de Procedencia se debe conocer la estructura de la institución productora, sus procedimientos de trabajo y las modificaciones que sufre con el paso del tiempo.

El conocimiento de la estructura, aplicando el principio correctamente da lugar a las pautas del cuadro de clasificación.

Desde el punto de vista de este manual el principio de procedencia es fundamental para clasificar las historias académicas de acuerdo a la oficina productora, nos permite dar a conocer la evolución de la universidad, respecto a los programas ofertados en cada periodo académico.

La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su valor testimonial, facilitando el acceso a los documentos generados y recibidos por la institución en razón al trámite.

3 Martín, M. La construcción técnica en archivística: El Principio de procedencia. 1996, pág. 148.

¹ Heredia, A. Archivística general teoría y práctica, 1993, pág. 33.

Los fondos de archivo deben conservar la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o las actividades desarrolladas por las entidades. Las secciones no deben mezclarse entre sí, dentro de cada serie se debe respetar el orden que la documentación tuvo en su origen

3.2.6.2 El Principio de orden original.

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que administrativamente un asunto, que inició y terminó en la materializaron las actuaciones funciones administrativas del desarrollo de una historia académica, en la universidad.

En consecuencia, se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa-efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

3.2.7 El ciclo vida de los documentos.

Los documentos tienen un enfoque tradicional marcado por tres fases que abarcan la creación, el uso y la vigencia administrativa, lo que corresponde a las fases del Archivo: Gestión, Central. Histórico.

El objetivo de la formulación de la teoría del ciclo de vida es garantizar la presencia del archivista y de la aplicación de las funciones en la gestión de los documentos durante cada una de sus edades.

La AAB define el Ciclo Vital del documento como:

"Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde que se producen (archivo de trámite) y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativo, fiscal, legal) o secundarios (testimonial, evidenciar, informativo)."

¹ Asociación de archivistas y bibliotecarios. (2006, noviembre) Definiciones en la web para Ciclo Vital de los documentos. Disponible en [http:// www.adabi.org.mx/glosario/glo-arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo-arb01.htm) [consultado el 01 de abril de 2015].

3.2.7.1 Archivo de Gestión o primera fase.

Es donde se considera que los documentos tienen un valor administrativo, son utilizados en el trámite o gestión de una entidad, son de carácter activo y son de consulta frecuente.

Ésta es la primera etapa en el ciclo de vida de la documentación. Este tipo de archivo es el más común y existe en todas las instituciones y empresas.

Existen tantos como dependencias posea la empresa o institución. Se ubican en cada una de las unidades administrativas, ya que, organizan, custodian y facilitan los documentos en su primera fase de vida. También se entiende como: “archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas”

Es el receptor que almacena la documentación generada diariamente, es vital para trámites y toma de decisiones a corto y mediano plazo, fuente primaria de cualquier organización.

En los archivos de gestión, llamados también de oficina, se guardan aquellos documentos de oficina, producidos en las unidades administrativas en razón a las actividades que realizan en cumplimiento a las funciones asignadas desde su producción o ingreso y durante el tiempo de tramitación. El plazo de permanencia no será mayor a cinco años.

3.2.7.2 Archivo Central o segunda fase.

Aquí es donde los documentos poseen función testimonial y son considerados como semiactivos, intermedios o transitorios y se. Conservan según lo disponga la TRD, como objeto de consulta o antecedente y su consulta es poco frecuente.

“corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos. sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integra la estructura del organismo de que se trate.

Es el eje fundamental de control de todo el sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento...”

Centraliza toda la documentación de la entidad, este archivo es el ente rector del sistema archivístico institucional, que emite las directrices, políticas, planificación, reglamentación, proyección interna y externa.

Los archivos centrales son los que reciben los documentos que han cumplido un período previamente establecido y en los que obran decisiones de la administración o informaciones que es necesario mantener y que a un son motivo de consulta relativamente frecuente.

3.2.7.3 Archivo histórico o tercera fase.

Corresponde a los documentos de valor histórico los cuales han perdido su vigencia administrativa, pero han adquirido valor cultural permanente. Su conservación será definitiva.

Con el surgimiento del documento electrónico se define una nueva fase, la cual contempla el diseño y planificación del documento.

El archivo central es el custodio de los documentos que son transferidos por los archivos de gestión una vez que han cumplido su vigencia administrativa en los archivos de gestión.

¹Colombia Banco de la republica

http://www.banrep.gov.co/docum/Lectura_finanzas/pdf/be_808.pdf acceso en línea 29 de septiembre de 2015

¹ Colombia, Archivo General de la Nación, Manual de organización de archivos, pagina 45, 2009

Las instituciones de educación superior tienen un reto de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información para la modernización de la gestión administrativa, avanzar en el conocimiento y adecuándose a los requerimientos de la era de la información.

Existe una problemática archivística común que incluye el desconocimiento de principios y prácticas con escasa normatividad en la materia, así como la falta de recursos humanos, financieros y materiales para la organización de los archivos, la carencia de programas de capacitación y la formación del personal en el desempeño archivístico.

Las Instituciones de Educación Superior en Colombia - IES - han avanzado de manera aislada e independiente, de acuerdo con los propósitos, características, dimensiones territoriales y complejidades.

Sin embargo, desde el Comité Nacional de Instituciones de Educación Superior, se viene desarrollando una comunicación de apoyo que permite compartir la información en gestión documental a manera de redes colaborativas.

Promover el código de ética para los archivos de instituciones de educación superior

- Desarrollar un modelo para la evaluación de los recursos y servicios archivísticos de las de las instituciones de educación superior.
- Propiciar la apertura de espacios para compartir reflexiones y experiencias sobre los archivos universitarios desde diferentes perspectivas con el fin de generar un intercambio de experiencias que permitan acreditar e instrumentar el manejo de las buenas prácticas en la gestión documental, valoración, conservación y difusión de los archivos de carácter educativo.
- Potenciar el desarrollo de los archivos y de los documentos para la administración de las Instituciones de Educación Superior, en diversos contextos académicos, científicos, culturales

e intelectuales, con énfasis en la función social de ser garantes y custodios de una tradición educativa pedagógica y de construcción de conocimiento en el país.

- Impulsar un debate permanente que convoque a las Instituciones de Educación Superior a repensarse desde la construcción participativa y de lenguajes comunes para la construcción y potencializarían de fuentes primarias de información.
- Entregar herramientas a las Instituciones de Educación Superior que permitan inspirar la normativa que regula los deberes inherentes a la organización, conservación y difusión de sus archivos misionales, garantizando su preservación homogénea, siendo estos capital histórico, científico, cultural y artístico de la Nación con énfasis en la prestación de servicio al ciudadano.

3.3. Marco legal

El Archivo General de la Nación -AGN, ha implementado una serie de herramientas archivísticas permitiendo la debida la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por el cual la constitución política de 1991 en su artículo 74 establece el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la ley.

La ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación, Promover la organización y fortalecimientos de los archivos del orden nacional apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultura o historia.

Ley 594 del 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es de la disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para el uso de la administración en servicio al ciudadano y como fuente de la historia en el artículo 21, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo complementar el uso de nuevas tecnologías y soportes, que cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, artículo 22 en tiende la gestión de documentos dentro del concepto Archivo Total que comprende los procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la distribución final de los documentos.

Acuerdo 005 del 213, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones, en el Artículo 3, Organización de los documentos de archivo, 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.

Acuerdo 2 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000.

Acuerdo 06 del 2014, por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 del 2000

3.4 Marco institucional

3.4.1 Reseña histórica.

La Universitaria Agustiniana es una Institución de Educación Superior con personería jurídica concedida por el Ministerio de Educación Nacional según resolución No. 6651 de diciembre 26 de 1996. Inició actividades académicas con las facultades de Ingeniería de Cine y Televisión, Contaduría Pública y Gerencia de Mercadeo.

Nace con el nombre de Corporación Universitaria Nueva Colombia en el seno del sector social y de la economía solidaria.

En el año 2007 La Asamblea General y el Consejo Superior de la Corporación Universitaria Nueva Colombia invitaron a La Orden de Agustinos Recoletos a hacer parte integral de la institución en una alianza estratégica para el fortalecimiento estructural, financiero y académico.

Finalmente, mediante la Resolución 780 del 20 de febrero de 2010, se concede el cambio de denominación de Corporación Universitaria Nueva Colombia por el de UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA.

3.4.2 Campos de acción.

La UNIAGUSTINIANA tendrá como objetivo fundamental posibilitar la formación integral de profesionales, en armonía con la fe cristiana católica, la filosofía de San Agustín y, llevando a cabo el desarrollo de la educación superior en Colombia en los campos de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte, la filosofía y la teología en los niveles académicos de pre grado y posgrado; en su condición de institución universitaria, acorde con su nivel de formación con metodologías presencial y a distancia.

Así mismo podrá ofrecer programas por ciclos propedéuticos, de educación continuada o de educación virtual y otras metodologías de enseñanza de conformidad con la ley. La Institución de Educación Superior que por el presente Estatuto se rige, tendrá como objetivos los establecidos por la Ley 30 de 1992 y propenderá por el desarrollo de los siguientes objetivos específicos: Formar un profesional líder, ético y reflexivo con capacidad de cambio y adaptabilidad, con voluntad de servicio que pueda responder a los retos del país.

Contribuir a la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con los principios universales de la educación y conforme con las orientaciones de la filosofía agustiniana.

Fomentar el desarrollo científico, técnico y tecnológico en todas las áreas del conocimiento.

Desarrollar las funciones de docencia, investigación y proyección social en equilibrio con la continua búsqueda de la verdad.

Ofrecer programas académicos con currículos flexibles que, en correspondencia con las tendencias educativas, permitan la movilidad de los estudiantes, la articulación entre los diferentes niveles y contribuyan a formar personas comprometidas con el progreso cultural y social.

Orientar el desarrollo de competencias laborales, profesionales, humanizantes, comunicativas, investigativas y empresariales.

Armonizar las actividades fundamentales de la CORPORACIÓN con la función y misión evangelizadora de la Iglesia Católica: la investigación a la luz del mensaje cristiano y al servicio de las personas y la sociedad.

Realizar la auto evaluación permanente de sus programas con el propósito de perfeccionar el proceso de acreditación de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.

3.4.3 Misión.

La UNIAGUSTINIANA. Es una comunidad académica dedicada a la formación integral de las nuevas generaciones:

La razón de ser son los estudiantes a quienes educamos para que sean líderes y buscadores incansables de la verdad, bajo los principios agustinianos de interioridad, libertad, amistad y sentido comunitario. Formamos profesionales que, con su calidad, su compromiso social, sus valores éticos y morales, contribuyan a la construcción y el compromiso con el desarrollo del país.

El propósito claro y primordial es liderar procesos educativos con abnegación y calidad, cuyos resultados visibles sean la creación de nuevas condiciones de vida donde la justicia, la solidaridad y el desarrollo individual y colectivo, sean el factor común y posible para todos.

3.4.4 Visión.

Ser reconocidos como la UNIAGUSTINIANA.: Líder en procesos investigativos que contribuyan a la transformación social del país.

Abanderada y eficiente en el manejo ético de las tecnologías de la información y la comunicación; buscando siempre el diálogo abierto, la participación democrática y la construcción colectiva de la verdad.

Comprometida y atenta en promover, el mejoramiento de la calidad de vida, la sostenibilidad del medio ambiente y el desarrollo físico, intelectual y espiritual de la sociedad.

4. Metodología

4.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación que se empleo fue descriptivo, ya que permitió seleccionar las cualidades fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes.

4.2 Población y muestra

La población objeto de estudio fueron las historias académicas de la UNIAGUSTININA, con una muestra de 1.000 expedientes, con el fin de ofrecer lineamientos para la organización de la y para permitir la recuperación de la información para ofrecer el servicio de préstamo y consulta de documentos al archivo central.

4.3 Fases metodológicas

4.3.1 Fuentes primarias.

Consultaron bases de datos, catálogos en líneas para revisar textos, artículos y revistas y otros documentos para dar a conocer las pautas de la organización de las historias académicas

4.3.2 Fuentes secundarias.

Para el desarrollo de este trabajo se consultó en las páginas web, en la página del Archivo General de la Nación, normatividad

4.3.3 Técnicas de investigación de recolección de información.

La técnica de recolección de información principal fue una entrevista a las oficinas de admisiones a la coordinadora Luz Adriana Torrez, que es la encargada de la producción de la documentación, para identificar en qué estado se encuentra la documentación.

Además, nos remitimos sistema integrado de calidad Uniagustianiana -SICU donde a través de su plataforma KAWAk donde encontramos los procedimientos de admisión y matrícula, procedimiento de reintegro, procedimiento de grados, procedimiento de gestión documental.

Formato de entrevista:

1. ¿Las historias académicas tienen proceso técnico de organización?
2. ¿Las historias académicas tienen un sistema de clasificación?
3. ¿Se pueden identificar dentro de esa agrupación por carrera cuales se encuentran
¿Activas, inactivas y egresado?
4. ¿Las historias académicas cuentan con una hoja de control?
5. ¿Las historias académicas cuentan con un formato único de inventario?
6. ¿Cómo se encuentran archivadas las historias académicas?

Estos expedientes se encuentran en unos entrepaños, encarrilados todas las historias académicas.

5. Análisis de la información

La información recolectada en la entrevista a la oficina de admisiones, que se desarrolló el día 22 de marzo del 2018 a las oficinas productoras de las historias académicas como son Admisiones, registro y control, secretarías académicas.

1. ¿Las historias académicas tienen proceso técnico de organización?

No, las historias académicas se encuentran en su estado natural tal cual, como se reciben los documentos de los estudiantes.

2. ¿Las historias académicas tienen un sistema de clasificación?

No, las historias académicas se encuentran agrupadas por carrera, tal cual como se reciben cada año.

3. ¿Se pueden identificar dentro de esa agrupación por carrera cuales se encuentran

¿Activas, inactivas y egresado?

No, hace falta esa clasificación, se identifica en el sistema integrado de gestión académico (SIGA) el estado, pero físicamente no se encuentran clasificadas.

4. ¿Las historias académicas cuentan con una hoja de control?

No, la recepción de documentos es con el criterio de la oficina de admisiones y los requisitos de admisión de la universidad.

5. ¿Las historias académicas cuentan con un formato único de inventario?

No, contamos con un reporte de la cantidad de estudiantes que realizaron el proceso de admisión en la institución que no los arroja un sistema integrado de gestión académico (SIGA)

6. ¿Cómo se encuentran archivadas las historias académicas?

Estos expedientes se encuentran en unos entrepaños, encarrilados todas las historias académicas.

Con el análisis de la información recolectada de la reseña institucional nos permitió clasificar las historias académicas de lo general a lo particular partiendo por programas académicos, por códigos de estudiantes en orden consecutivo.

Es segunda instancia con la información que se encuentra en el sistema de administración gestión administrativa SIGA, que es una base de datos de los estudiantes de la Uniagustianiana seleccionamos cuales se encuentran activos, inactivos y egresados.

Quedaron de la siguiente forma historias académicas activas por programas académicos por códigos en orden ascendente, historias académicas inactivas por programas académicos por códigos en orden ascendente, historias académicas egresados por programas académicos por códigos en orden ascendente.

El análisis de la información nos sirvió para organizar las historias académicas de acuerdo al diseño una hoja de control de control identifican las tipologías documentales de las historias académicas de pregrado y posgrado nos (Véase anexo 2 y 3), posteriormente se implementó procesos técnicos preparación física de los documentos.

Además, la descripción de las unidades de almacenamiento se llevó a cabo mediante diseño del rotulo de la caja y de la carpeta mediante el cual se puede describir de lo general a lo particular fondo, sección, serie, subserie, nombre del expediente apellidos y nombre del estudiante, seguido del código y programa (Véase anexo 4 y 5)

6. Resultado

El resultado del presente trabajo es el diseño de una guía que, por plantillas personalizables, con tendencias de diseño identifique de una manera amigable y fácil de comprender con presencia de cada uno de los procesos técnicos de la organización de las historias académicas esta guía contiene las siguientes plantillas:

- A. Marco normativo para la intervención de los archivos de historias académicas.
- B. Generalidades de una historia académicas.
- C. La organización de las historias académicas que comprende los siguientes procesos técnicos que son:
 - Identificación
 - Clasificación
 - Ordenación
 - Preparación física de los documentos
 - Foliación
 - Almacenamiento en unidades de conservación
 - Descripción física de los expedientes
 - Inventarios
 - Embalaje
 - Tiempo de retención
 - Glosario de términos.

Conclusiones

Con el diseño de este material básico que tiene el objetivo de ofrecer lineamientos de las técnicas adecuadas de archivo para la administración y control y conservación de los documentos de las historias académicas mediante la organización a través del diseño de unos insumos como son la hoja de control , rótulos de las unidades de conservación , formato único de inventarios , para así comenzar la intervención de los archivos implementando procesos técnicos como son clasificación , organización ,preparación física de los documentos descripción inventarios , embalaje.

En consecuencia, esta guía permite que las oficinas desarrollen con eficiencia y eficacia los procedimientos de admisión y matrícula, procedimiento de reintegro, procedimiento de grados de las oficinas de admisiones, registro y control para brindar un servicio eficaz y eficiente a la comunidad educativa.

Referencias

Colombia. archivo general de la nación. (1992). *Sistema Nacional de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Asociación de archivistas y bibliotecarios (2006, noviembre). *Definiciones en la web para Ciclo Vital de los documentos*. Recuperado de [http:// www.adabi.org.mx/glosario/glo-arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo-arb01.htm) [consultado el 01 de abril de 2015].

Buonocore, Domingo. *Diccionario de Bibliotecología*. Santa Fe (Arg.): Castellis A. 336p.

Conde, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992. (Normas Técnicas de la Subdirección General de Archivos Estatales, 2)

Cook, M. *Introducción a la administración de un programa de documentos vitales*.

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de la Archivística*. Madrid: 2001, 184 p.

Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit., pág., 20, 33

Fuster, Francisco. *Archivística, archivo, documento de archivo*. *Anales de documentación*. N° 2, 1999, pág. 117.

Heredia, Antonia. *Archivística general teoría y práctica*. 1993, pág. 33.

Martin Ponzuelo, María Paz. *La construcción técnica en archivística: El Principio de procedencia*. Madrid boletín oficial del Estado 1996, pág. 148.

Lista de anexos

Anexo 1. A Guía para la organización de las historias académicas de la Uniagustianiana. **¡Error!**

Marcador no definido.

Anexo 2. Hoja de control de historias académicas de pregrado 43


Anexo 3. Hoja de control de historias académicas de posgrado 46

Anexo 4. Rotulo de la caja 48

Anexo 5. Rotulo de la carpeta 49

Anexo 6. Formato único de inventarios y transferencias documentales 50

Anexo 1. Hoja de control de historias académicas de pregrado


	PROCESO SOPORTE ACADÉMICO	Código	
		Versión	
	HOJA DE CONTROL HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO	Fecha	
		Página	

NOMBRES Y APELLIDOS:			N° IDENTIFICACIÓN:		
CÓDIGO SIGA:		PROGRAMA:		FECHA GRADO:	
CONVENCIONES					
S/A		SI APLICA			
N/A		NO APLICA			
CAJA:		CARPETA :			

DOCUMENTO	S/A	N/A	OBSERVACIONES
Constancia de inscripción			
Fotocopia de documento de Identidad			
Fotocopia de Libreta Militar / equivalente			
Fotocopia de Certificado de afiliación a EPS Ó Silben			
Recibo de pago formulario de inscripción			
Certificado de Icfes original o impreso por internet			

Fotocopia Acta de grado de bachiller (Autenticado)			
Fotocopia de Diploma de bachiller (Autenticado)			
Certificado Original de notas de Undécimo grado			
Constancia de que aún no se ha graduado de bachiller			
Transferencia Externa			
Recibo de pago estudio de homologación			
Carta de solicitud de homologación			
Paz y salvo financiero de la institución que proviene			
Certificado de Conducta de la institución que proviene			
Certificado original de notas con intensidad y/o créditos			
Contenidos programáticos de cada una de las asignaturas cursadas			
Fotocopia Acta de grado de técnico ó tecnólogo (Autenticado)			
Fotocopia de Diploma de técnico ó tecnólogo (Autenticado)			
Acta de homologación			
Otros			
Acta de cambio plan de estudios			


Anexo 2. Hoja de control de historias académicas de posgrado

 UNIVERSIDAD AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA	PROCESO SOPORTE ACADÉMICO	Código	
		Versión	
	HOJA DE CONTROL HISTORIAS ACADÉMICAS POSGRADO	Fecha	
		Página	

NOMBRES Y APELLIDOS:				N° IDENTIFICACIÓN:	
CÓDIGO SIGA:		PROGRAMA:		FECHA GRADO:	
CONVENCIONES					
S/A	SI APLICA				
N/A	NO APLICA				
CAJA:	CARPETA :				
DOCUMENTO		S/A	N/A	OBSERVACIONES	
Constancia de inscripción					
Fotocopia de documento de Identidad					
Fotocopia de Libreta Militar					
Fotocopia de Certificado de afiliación a EPS Ó Sisben					
Recibo de pago formulario de inscripción					
Hoja de vida					
Fotocopia Acta de grado de título de pregrado (Autenticado)					
Fotocopia de Diploma de título de pregrado (Autenticado)					
Acta de homologación					

Otros			
Acta de cambio plan de estudios			
Comunicación Solicitud reintegro			
Formato Solicitud reintegro			
Recibo de pago cancelación reintegro			
Formato Información graduando			
Formato prueba académica			
Acta de sustentación			
Paz y salvo académico estudiantes			
Aplazamiento			
Comunicación Solicitud transferencia interna			
Comunicaciones			
Otros			

Anexo 3. Rotulo de la caja


 UNIVERSIDAD CATOLICA DE LA VIRGEN DE LUJAN, ARGENTINA UNIAGUSTINIANA	
FONDO	
SECCION	
SUB-SECCION	
SERIE	
NUMERO DE CARPETAS	
CAJA N.	
FECHAS EXTEMAS	
PARA EL DIGILENCIAMIENTO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL	
NUMERO CONSECUTIVO	
NUMERO CORRELATIVO	

--	--

Anexo 4. Rotulo de la carpeta

		
FONDO		
SECCION		
SERIE		
SUBSERIE		
NOMBRE DE CARPETA:		
CAJA N.		
UBICACIÓN:	CAJA:	CARPETA:
FECHAS EXTREMA	INICIAL:	FINAL:
TOTAL DE FOLIOS:		

Anexo 5. Formato único de inventarios y transferencias documentales

 UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GD-FR-7
		Versión	1
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha	14/03/2014
		Página	___ de ___

UNIDAD ADMINISTRATIVA										REGISTRO DE ENTRADA			
OFICINA PRODUCTORA										AÑO	MES	DIA	N.T.
OBJETO													
										N.T. =Número de Transferencia			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
Elaborado por: _____			Entregado por: _____						Recibido por: _____				
Cargo: _____			Cargo: _____						Cargo: _____				
Firma: _____			Firma: _____						Firma: _____				
Lugar: _____		Fecha: _____		Lugar: _____		Fecha: _____		Lugar: _____		Fecha: _____			