

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SERIE RESOLUCIONES DE RECTORÍA EN
LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA EN EL DISTRITO TURÍSTICO Y
CULTURAL DE RIOHACHA, LA GUAJIRA**

MELBY LEONOR GARCÍA GUTIÉRREZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA
2019**

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SERIE RESOLUCIONES DE RECTORÍA EN
LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA EN EL DISTRITO TURÍSTICO Y
CULTURAL DE RIOHACHA, LA GUAJIRA**

MELBY LEONOR GARCIA GUTIERREZ

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA
2019**

DEDICATORIA(S)

Primero dedico este trabajo a Dios, el cual es mi compañero inseparable, en segundo lugar, a mi familia que son la bendición más grande que él me ha dado y por ende el motor de mi vida, asimismo a todas aquellas personas que me motivaron a no desfallecer y a seguir luchando por alcanzar mi título profesional.

AGRADECIMIENTO(S)

A la Universidad del Quindío y cada uno de los Docentes del programa de CIDBA por ser pilar del conocimiento y el acompañamiento para una formación profesional exitosa en el transcurso de toda la carrera.

A la docente Alejandra Giraldo Gaviria como asesora, por su disposición, apoyo, colaboración y paciencia en la presentación de mi trabajo de aplicación.

A la Universidad de la Guajira y en especial a la Secretaria General Lulia Fuentes Sánchez quien depositó en mí su voto de confianza para realizar el trabajo de aplicación.

A mis compañeros por el trabajo en equipo, apoyo incondicional y acompañamiento en este camino.

FICHA RESUMEN

Título: Organización Documental Serie Resoluciones De Rectoría En La Universidad De La Guajira En El Distrito Turístico Y Cultural De Riohacha, La Guajira.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Universidad de la Guajira
Ciudad: Riohacha – La Guajira
Duración: 80 horas
Modalidad del Trabajo de Grado: Trabajo de Aplicación
Línea y área: Línea: Gestión de la Información / Archivística
Descriptor / Palabras Clave: Archivo, Clasificación Documental, Ordenación Documental, descripción Documental, Tablas de Retención Documental.
Resumen: <p>La organización de los archivos para la universidad de la Guajira es fundamental para el reflejo de la buena administración y trazabilidad de la toma de decisiones. Por ello se realiza la propuesta “Organización Documental Serie Resoluciones De Rectoría En La Universidad De La Guajira En El Distrito Turístico Y Cultural De Riohacha, La Guajira”, Con el objetivo de elaborar el inventario documental de la serie resoluciones de rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha, que permita el acceso, consulta y recuperación de la información de manera rápida, eficiente y oportuna.</p> <p>Por lo anterior se realizan las etapas de clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la serie resoluciones de rectoría, teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional para conformación de serie documental; ordenación la información documental de la serie resoluciones de rectoría, la ordenación física de los documentos como reflejo de la dinámica administrativa y descripción de la información documental de la serie resoluciones de rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha.</p> <p>El resultado de la anterior propuesta es archivos organizados, clasificados y descritos evidenciado en el Inventario Documental mediante el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Podemos concluir que La organización de la información permite la recuperación, conservación y custodia de la información de manera rápida eficiente y oportuna siendo esta la base fundamental para reflejo de la excelente labor administrativa.</p>

Palabras Clave:

Archivo, Clasificación Documental, Ordenación Documental, Descripción Documental, Tablas de Retención Documental (Documentary Classification, Document Management, Documentary Description, Document Retention Tables).

Abstract:

The organization of the archives for the University of La Guajira is fundamental for the reflection of the good administration and traceability of decision making. Therefore, the proposal “Documentary Organization Series of Rectory Resolutions at the University of La Guajira in the Tourist and Cultural District of Riohacha, La Guajira” is made, with the aim of preparing the documentary inventory of the rectory resolutions series, at the university of La Guajira in the Tourist and Cultural District of Riohacha, which allows access, consultation and retrieval of information quickly, efficiently and in a timely manner.

Therefore, the classification steps of the rectory resolutions series documentation are carried out, taking into account the organic and functional structure for the conformation of the documentary series; organization of the documentary information of the rectory resolutions series, the physical arrangement of the documents as a reflection of the administrative dynamics and description of the documentary information of the rectory resolutions series, at the University of La Guajira in the Tourist and Cultural District of Riohacha .

The result of the previous proposal is organized, classified and described archives evidenced in the Documentary Inventory by means of the Unique Documentary Inventory Format established by the General Archive of the Nation.

We can conclude that the organization of the information allows the recovery, conservation and custody of the information in an efficient and timely way, this being the fundamental basis to reflect the excellent administrative work.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. TITULO DEL TRABAJO	5
2. ÁREA PROBLÉMICA	5
2.1. Contexto del problema.	5
2.1.1 Misión	6
2.1.2 Visión	6
2.1.3 Valor y principio nuclear	6
2.1.4 Organigrama	7
2.2. Antecedentes.....	8
2.3. Formulación del problema	13
3. OBJETIVOS	14
3.1 Objetivo general	14
3.2 Objetivos Específicos.....	14
4. JUSTIFICACIÓN	15
5. MARCO DE REFERENCIA.	17
5.1 Teórico:	17
5.2 Conceptual:.....	18
5.3 Marco legal:.....	19
6. METODOLOGÍA.....	21
6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.	26
7. RESULTADOS	29
8. CONCLUSIONES.....	30
9. RECOMENDACIONES	31
10. BIBLIOGRAFÍA	32
ANEXOS	34

CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama Universidad de la Guajira.....	7
Ilustración 2: Oficina de Rectoría	22
Ilustración 3: Entrevista Secretaría General	22
Ilustración 4: estado inicial de los archivos	22
Ilustración 5: Información recolectada	23
Ilustración 6: Análisis de información recolectada	23
Ilustración 7: Conformación de carpetas	24
Ilustración 8. Marcación de Cajas	24
Ilustración 9: Cajas en Estanterías.....	25
Ilustración 10: Cajas Rotuladas.....	25

INTRODUCCIÓN

El gran problema en Colombia que presentan las instituciones sobre el manejo de sus archivos es la falta de organización debido al desconocimientos, pautas teórico-prácticas y desconocimiento de la normatividad archivística para la organización técnica de la documentación producto de sus funciones.

El archivo General de la Nación (AGN), como ente rector de la política archivística en Colombia facilita las estrategias que permitan la organización y el rescate de la gestión archivística mediante documentos especializados y lineamientos básicos que aporten significativamente a la organización de los documentos para agilizar trámites, toma de decisiones, preservar y recuperar la información en el tiempo y consulta de manera rápida, eficiente y oportuna.

La organización de los archivos es responsabilidad de las instituciones, basado en ello se realizó una visita de inspección en La Universidad de la Guajira, evidenciándose en la oficina de Rectoría la falta de organización de los documentos de la serie documental de Resoluciones, las cuales no cumplen con los lineamientos y normas establecidas por el Archivo General de la Nación, además de los principios y procesos archivísticos para la organización de los mismos.

Como resultado de la inspección se propone como trabajo de aplicación, la organización de la serie documental resoluciones de la Rectoría de la Universidad de la Guajira enmarcado desde 1998 hasta 2015, teniendo en cuenta la tabla de retención documental del área de Rectoría, procesos y técnicas archivísticas como son: clasificación, ordenación y descripción documental.

Para el desarrollo del trabajo de aplicación se desarrollaron los procesos de clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la serie resoluciones de Rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha, mediante:

- La clasificación: Permite identificar y establecer la serie documental resoluciones tomando como referente la estructura orgánica y funcional, teniendo en cuenta el principio de procedencia; fundamental en la teoría archivística para la conformación de serie documental.
- La ordenación: Permite la ordenación física de los documentos teniendo en cuenta el principio orden original identificando que documento va primero y cual va después mediante sistema de ordenación numérico. Apoyado de técnicas archivísticas como depuración, foliación.
- La descripción: Permite identificar, localizar y recuperar la información mediante el uso del Formato Único Inventario Documental formato establecido por el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior la Universidad de la Guajira con la organización de las Resoluciones de Rectoría mediante el trabajo de aplicación, busca el mejoramiento de la gestión administrativa y a su vez la preservación del patrimonio documental mediante pautas claras y precisas que permitan la consulta, recuperación, conservación y preservación de los documentos y satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de manera rápida eficiente y oportuna.

1. TITULO DEL TRABAJO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SERIE RESOLUCIONES DE RECTORIA EN LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA EN EL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA, LA GUAJIRA

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1. Contexto del problema.

La Universidad de La Guajira se concibió como proyecto en el documento justificativo realizado por el SIPUR (Sistema de Planificación Urbana y Regional), denominado Estudios básicos para Planeación y Programación de la Universidad Experimental de La Guajira. A partir de este estudio nace la Universidad de La Guajira como producto de las Ordenanzas 011 y 012 de 1976 expedidas por la Asamblea Departamental y reglamentadas por el Decreto Gubernamental 523 de diciembre de 1976. Se crea como una entidad del orden departamental con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; iniciando labores en febrero de 1977 en una edificación localizada en la calle primera con carrera 13 (hoy 15 o Avenida de los Estudiantes) de Riohacha, por ser éste el único local disponible de propiedad del Departamento.

En sentido formal entonces, la Universidad de La Guajira, como ya se dijo, fue creada el 12 de noviembre de 1976, por decreto 523 de la honorable Asamblea Departamental, en cumplimiento de las Ordenanzas 011 y 022 de 1975. Inicia labores en el año de 1977 con el nombre de Universidad Experimental de La Guajira, el cual lleva hasta 1985. En este período, la planeación del desarrollo académico, en sus inicios, no logra convertirse en un sistema y predomina la tendencia hacia el trabajo operativo.

Los primeros tres programas de la Universidad, como expresiones eminentemente académicas: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Licenciatura en matemáticas (cerrado este último al cabo de un semestre), fueron el producto del estudio del SIPUR,

constituyendo la razón de ser de la Institución durante un período de aproximadamente cuatro años.

La Universidad de La Guajira tiene sedes en Maicao, Albania, Manaure, Fonseca, Villanueva, Montería y María la Baja.

2.1.1 Misión

Formar profesionales íntegros que perciban, aprehendan, generen, apliquen y transformen saberes, conocimientos en un marco de diversidad cultural a través de las actividades que le son propias (docencia, investigación, proyección social y extensión) para satisfacer las necesidades de desarrollo sostenible y sustentable de la sociedad guajira y de su entorno, con especial énfasis en el autorreconocimiento de las condiciones de multiculturalidad con miras al desarrollo de la personalidad integral de todos sus actores institucionales y de la comunidad en general para alcanzar condiciones de interculturalidad.

2.1.2 Visión

Al 2030, la Universidad de La Guajira, será el centro de la cultura regional, con reconocimiento local, nacional e internacional por el logro de la acreditación de calidad de sus programas académicos e institucional; formadora de personas íntegras, dedicadas con vocación y compromiso, al servicio social a través de la docencia y la investigación, comprometidas con la generación y aplicación ética de la ciencia a la solución de los problemas del entorno con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, de acuerdo con las demandas de su vecindad con las fronteras para lo cual hará convenios e intercambios interinstitucionales, fronterizos cercanos, internacionales frente a las exigencias de la globalización.

2.1.3 Valor y principio nuclear

La Universidad de la Guajira, ha de contribuir a preservar el legado de la HONESTIDAD y de la ÉTICA, para lo cual considera que su esfuerzo institucional se enfocará en lograr de todos

sus actores y estamentos una actitud HONESTA de la cual derive su comportamiento habitual trayendo como consecuencia que la institución se esfuere por fomentar el sentido del valor profundo e integral del ser humano, por lo que debe promover e inculcar en todos los escenarios y actividades los siguientes valores que derivan del ser HONESTO: honradez, tolerancia, ecuanimidad, rigurosidad, transparencia, austeridad, reconocimiento, solidaridad, afectividad, trabajo en equipo, equidad, sentido de pertenencia, respeto y lealtad; en consecuencia, la HONESTIDAD se convierte en el principio rector y aglutinador de los demás valores enunciados, con el fin de acercarse al ideal de alcanzar la práctica de los valores dentro del diario vivir, y así fortalecer la imagen de la universidad de La Guajira en todos los ámbitos sociales, académicos y administrativos en los que actúa.

2.1.4 Organigrama



Ilustración 1 Organigrama Universidad de la Guajira

Fuente: Tomado de <https://www.uniguajira.edu.co/>

La universidad de la Guajira teniendo en cuenta sus funciones maneja un volumen significativo de documentación entre ellas las resoluciones de rectoría que reflejan la toma de decisiones de la institución siendo estos documentos de conservación total. En la actualidad la Universidad de la Guajira no maneja la información bajo normatividad y principios archivísticos dificultado el manejo, consulta y suministro de información a usuarios internos y externos.

La universidad de la Guajira requiere organizar las resoluciones de rectoría teniendo en cuenta la las Tablas de Retención documental, aplicando principios, normas y técnicas

archivísticas (Clasificación, Ordenación y Descripción) formuladas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia; que permitan el manejo, recuperación y consulta de la información de manera rápida eficiente y oportuna.

2.2. Antecedentes

El trabajo de aplicación se fundamenta en las siguientes trabajos investigativos y aplicados: Font, A, Odalys. Tesis doctoral. Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación, Editor: Editorial de la Universidad de Granada. GR 864-2014ISBN: 978-84-9028-927-3, Granada 2013.

El objetivo de la investigación es la implementación de un Sistema de gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba, cuya metodología empleada fue no experimental, exploratoria-descriptiva y con un enfoque cualitativo, se puede clasificar como investigación aplicada debido que a partir de los postulados teóricos, solucionó los problemas detectados, sentando bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad descrita.

Permitió recopilar un conjunto de referentes teóricos-conceptuales y metodológicos acerca de la gestión documental. Se diagnostica a través de la metodología DIRKS la situación de los archivos; obteniendo fortalezas y debilidades que ayudaron a conocer científicamente, las necesidades de la institución en esta materia; de igual manera se elaboraron varios instrumentos de la gestión documental: el cuadro de clasificación y calendario de conservación; un “manual de procedimientos” para los archivos de gestión de dicha facultad, modelos y procedimientos para la creación, el control, la descripción documental, las transferencias de fondos, requisitos para la instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y documentos esenciales, así como un modelo para la evaluación y el control del sistema, creándose un programa para la formación de directivos, especialistas, secretarias, etc., el cual fue impartido en dos ocasiones, de igual manera se diseñó y se crea un Sistema de Gestión Documental Automatizado nombrado UNIVERSO-DA.

Rodríguez, R, María D. Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua (SIGDUNA), para optar al título como Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos Universidad Internacional de Andalucía, ISBN 978-84-7993-863-5. España, 2013.

El propósito fue generar un modelo educativo con lineamientos y estrategias que contribuyan a promover cambios vinculados sobre todo a los procesos académicos, pedagógico, organizativos y normativo en la Institución. Durante los años 2008-2010 se generó todo un proceso participativo con toda la comunidad universitaria que dio como uno de los resultados importantes el nuevo Modelo Educativo.

En este documento se incorpora el eje de gestión de información, elemento importante que está asociado a la gestión de documentos de archivos, cuyo tema en la universidad es aún pendiente y al cual se tiene que dar respuesta urgente, porque la nueva Ley de Acceso de Información Pública exige a las instituciones del estado organizar y facilitar el acceso a esta información. Este documento tiene como objetivo crear un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo en la universidad que permita la organización, conservación y disposición de los documentos de archivos que se generan en la institución para la preservación de la memoria histórica e institucional de la UNA.

Para la realización del diagnóstico de la situación de los archivos se realizó entrevista a áreas importantes que gestionan documentos de archivos a nivel de la sede central y dos sedes regionales con el propósito de conocer el estado actual de los documentos de archivos, forma de almacenamiento, estado de conservación, tipo de formatos y proceso de eliminación que se realiza y los lineamientos o políticas que auxilian estos procesos y el nivel de conocimiento técnico del personal que en estos momentos manejan los archivos. También se presenta una propuesta de creación del sistema acompañado de un Manual de Procedimientos que guiara cada uno de los procesos de la gestión de los documentos de archivos en la universidad y la propuesta del cuadro de clasificación de los documentos.

La autora propone para solución de la problemática propone la creación de la unidad o área de archivo con directrices de un funcionamiento adecuado, con un mínimo de recursos económicos para la adquisición de equipamiento, así como la designación del personal mínimo requerido, con conocimiento en este tema para implementar el SGDUNA, adecuar un lugar, para asignarlo como Archivo, tomando en cuenta que la Infraestructura actual donde se localiza la bodega y funciona como tal no es la ideal y no permite adecuar en esta área el archivo y habilitar una área con capacidad y condiciones para la organización del Archivo, que funcione bajo dos aspectos como archivo de gestión y como archivo histórico, que permita el almacenamiento de la documentación de gestión de la Sede Central pero también se encargue de la Documentación Histórica de todas la sedes de UNA.

Ríos C. Alejandra. Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México, División de Administración Pública, Centro de Investigación y Docencia Económicas, CIDE México Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública, ISSN impreso: 0717-8980, ISSN en línea: 0717-6759, 2015.

¿Cómo organizan las instituciones la información que generan de manera cotidiana? Este texto presenta evidencia sobre la situación de la gestión documental en México. La información proviene de entrevistas a personal encargado de los archivos gubernamentales en instituciones de los tres niveles (federal, estatal y municipal) y de los tres poderes de gobierno (ejecutivo, legislativo y judicial). El análisis ilustra la debilidad de criterios técnicos, en el manejo de los archivos gubernamentales, lo que puede explicar los niveles de calidad de la información proporcionadas por las organizaciones públicas a la ciudadanía o su habilidad para cumplir con las leyes de transparencia. Se argumenta que una mala gestión de información, afecta la posibilidad de una efectiva rendición de cuentas. La evidencia del caso mexicano, es un llamado de atención para países de la región que han aprobado legislaciones en transparencia, pero que han descuidado aspectos básicos como la gestión documental. Como conclusiones la investigación cita las siguientes:

Los datos indican la necesidad de acciones inmediatas como la implementación de una estrategia de capacitación extendida, pues la oferta de profesionales en archivística es y será

escasa en el corto plazo. Una segunda acción es vigilar la correcta implementación de un diseño institucional que garantice la existencia de un área coordinadora de archivos en cada organización. Se requiere un monitoreo de la gestión documental y éste puede descansar en las áreas de control interno que conocen con precisión el funcionamiento de la institución.

Adicional a esto, se debe pensar en instancias de coordinación a nivel estatal que permitan la articulación de los acervos históricos del poder ejecutivo, legislativo y judicial, amén de crear criterios homogéneos de gestión documental. Al igual que la política de transparencia, una política de gestión documental debe ser regulatoria del actuar de las instituciones públicas y, seguramente, enfrentará los mismos retos de todos los intentos por incorporar nuevos valores de trabajo a las rutinas de las organizaciones gubernamentales (Arellano, 2007).

Medina, V, Isabel y Pantoja, O, Alicia. Guía de buenas prácticas para la digitalización de historias laborales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional –Cauca, trabajo de grado presentado para obtener el título de: Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos. Universidad de la Salle, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, 2019.

El trabajo tiene como objetivo general proponer una guía de buenas prácticas para la actualización técnica de la información en la serie documental Historias Laborales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional Cauca, de acuerdo con procesos técnicos y normativa, en el trabajo se realizó el análisis del estado natural de la serie documental Historias Labores del SENA Regional Cauca, el enfoque que se aplicó es cualitativo, el trabajo se fundamentó con entrevistas abiertas realizadas a la persona encargada del manejo de dicha serie documental. Esta investigación es de tipo Descriptiva, puesto que con la misma se busca reseñar y especificar las características o rasgos de las situaciones o fenómenos objeto de estudio. Para Bernal (2006).

El objeto de estudio consiste en el proceso de digitalización de las HL del SENA Regional Cauca, por consiguiente, en este capítulo se procederá a describir los procesos y procedimientos que se manejan en dicha institución, con el fin de plantear el proceso a seguir en la construcción de la Guía de Buenas Prácticas para la digitalización de Historias Laborales.

Melendez, C, Jeimy y Sierra, R, Yuly. Sistema De Gestión Documental Para El Apoyo De Procesos De Contratación Para El IDEXUD, como trabajo de Pasantía Para Optar Por El Título De Tecnólogo En Sistematización De Datos, Universidad Distrital Francisco José De Caldas Facultad Tecnológica Tecnología En Sistematización De Datos Bogotá D. C. 2017

El Objetivo general de la investigación es: Desarrollar un sistema de gestión documental orientado a la web para el IDEXUD que permita estandarizar la información generada en las diferentes etapas de procesos de contratación de personas naturales y jurídicas bajo la metodología de desarrollo OAS/OPEN UP. Como conclusiones se logró las siguientes:

Después de las reuniones e investigaciones que se llevaron a cabo se logró adquirir información de los procesos que se realizan en el área de contratación del IDEXUD, aquellos fueron relevantes para la creación del software.

La implementación de la metodología OAS/OPEN UP indicó las pautas necesarias para llevar a cabo el proyecto de forma organizada.

Murcia, R, Diana R., Guillén, E, Adriana y Martínez, H, Sandra V. Propuesta Para La Implementación Del Proceso De Digitalización Documental Certificada Para La Empresa RtvC Sistemas De Medios Públicos En El Proceso Gestión De Proveedores para optar al título de especialista en Formulación Y Evaluación Social Y Económica De Proyectos, Universidad Católica De Colombia facultad De Ciencias Económicas Y Administrativas Bogotá D: C. 2018

El presente trabajo de grado tiene como objetivo entregar a la empresa Radio Televisión Nacional de Colombia –RTVC-en su proceso de apoyo “Gestión de Proveedores” un estudio de viabilidad para implementar un sistema de digitalización documental certificada el cual permita optimizar los procesos de preservación y acceso a la información. Para determinar la viabilidad de la implementación del sistema, se realizó una investigación descriptiva aplicada la cual nos brindó lineamientos importantes para desarrollar los estudios técnicos, financieros y ambientales los cuales arrojaron los resultados que la empresa debe tener en cuenta presente al momento de tomar la decisión de poner o no en marcha el proyecto. Se tuvo en cuenta la cantidad de

documentos que se manejan en el área de Gestión de Proveedores, el personal involucrado en el proceso y las herramientas que actualmente se utilizan para poder realizar la labor de archivo y control de préstamo de documentos que realizan al interior de la empresa. Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que pueden o no ser adoptadas por la empresa Radio Televisión Nacional de Colombia –RTVC El presente trabajo de grado tiene como objetivo entregar a la empresa Radio Televisión Nacional de Colombia –RTVC-en su proceso de apoyo “Gestión de Proveedores” un estudio de viabilidad para implementar un sistema de digitalización documental certificada el cual permita optimizar los procesos de preservación y acceso a la información. Para determinar la viabilidad de la implementación del sistema, se realizó una investigación descriptiva aplicada la cual nos brindó lineamientos importantes para desarrollar los estudios técnicos, financieros y ambientales los cuales arrojaron los resultados que la empresa debe tener en cuenta presente al momento de tomar la decisión de poner o no en marcha el proyecto. Se tuvo en cuenta la cantidad de documentos que se manejan en el área de Gestión de Proveedores, el personal involucrado en el proceso y las herramientas que actualmente se utilizan para poder realizar la labor de archivo y control de préstamo de documentos que realizan al interior de la empresa. Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que pueden o no ser adoptadas por la empresa Radio Televisión Nacional de Colombia –RTVC

2.3. Formulación del problema

¿Cómo hacer eficaz la organización documental de la serie resoluciones de rectoría en la Universidad de la Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha?

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Elaborar el inventario documental de la serie resoluciones de rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha, que permita el acceso, consulta y recuperación de la información de manera rápida, eficiente y oportuna.

3.2 Objetivos Específicos.

- Clasificar la documentación de la serie resoluciones de rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha, teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional para conformación de serie documental.
- Ordenar la información documental de la serie resoluciones de rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha, para la ordenación física de los documentos como reflejo de la dinámica administrativa.
- Describir la información documental de la serie resoluciones de rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha.

4. JUSTIFICACIÓN

Una de las grandes preocupaciones del Archivo General de la Nación es que las empresas en la actualidad manejan gran cantidad de información sin ningún tipo de normatividad y principios archivísticos que regulen el quehacer propio de la función archivística ocasionando la pérdida de información, pérdida de la memoria institucional y abandono de la mayoría de los archivos; donde no existen verdaderos archivos sino depósitos de papeles acumulados dificultando su consulta, recuperación y acceso a la información.

La universidad de La Guajira, como entidad pública debe obedecer a las directrices del estado colombiano y aplicar los principios establecidos en la Ley 594 del 2000, entre ellos:

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. (AGN, 2000, P, 1,2).

La organización de los Archivos es responsabilidad de todas las instituciones, por lo anterior la Universidad de la Guajira busca la normalización del proceso documental y recuperación de la memoria institucional dando eficiencia y eficacia a su consulta, tratamiento y preservación de la documentación; de manera que los archivos sean un centro de información útil a la comunidad rescatando los valores científicos, históricos y culturales de los documentos aportando significativamente índices de calidad en los procesos y procedimientos de la labor administrativa. Cabe resaltar que con la organización la organización de las Resoluciones de Rectoría mediante el cumplimiento de las etapas de clasificación, ordenación y descripción documental se busca reflejar la trazabilidad de la toma de decisiones que permite la excelente labor administrativa y ser un referente nacional de excelencia en la Gestión documental.

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1 Teórico:

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en Fondos Acumulados.

Tanto en el desarrollo de éste trabajo como en los consultados y mencionados anteriormente, se tiene en cuenta que en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el tema de la gestión documental consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, se “establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales, y otros y la obligación de los inventarios documentales.

Según DOYLE, Murielle (1991). En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La organización de los archivos permite lograr la eficiencia y la modernización administrativa ya que los documentos en desarrollo de sus actividades permiten ser el referente de la toma de decisiones.

A manera de conclusión se puede expresar que la falta de control de los procesos archivísticos causa problemas a nivel general en la administración de cualquier entidad tales como la demora en la entrega de información, incumplimiento en los requerimientos y toma de decisiones, como es el caso de las resoluciones de rectoría.

5.2 Conceptual:

Como marco conceptual se tomó como referente los conceptos relacionados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación 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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Clasificación Documental. Es la fase del proceso de la organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asunto).

Descripción Documental. Es la fase del proceso de organización que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.

Foliar. Acción de numerar hojas.

Ordenación Documental. Es la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de Orden Original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Resoluciones, Actas, Informes, Contratos, historias laborales, entre otros.

Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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.

5.3 Marco legal:

Constitución Política de Colombia. Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Artículo 34: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Ley 594 de 2000. Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o Ley 594 de 2000 9/19 los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política.) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En este se enuncia la legislación pertinente al objeto de estudio, sus fundamentos, principios y aspectos relevantes para el desarrollo del trabajo de aplicación.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. 31 de octubre de 2012.

Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

6. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del presente trabajo de aplicación se basa en los lineamientos y pautas para la organización de archivos emitidas por el ente rector de la política archivística en Colombia El Archivo General de la Nación, el cual ha permitido el desarrollo de las fases en las cuales se desarrolla el trabajo de aplicación.

6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

El primer acercamiento se hace a la Secretaría General Lulia Paulina Fuentes Sanchez que es la encargada de la Gestión documental en la Universidad de la Guajira donde como estudiante de UNIQUINDIO expongo el propósito de realizar el trabajo de grado en la modalidad de trabajo de aplicación y a su vez solicito la aceptación para intervenir el archivo de las resoluciones de Rectoría.

Se identifica la necesidad ante la constante búsqueda y consulta de las resoluciones sin respuestas oportunas que satisfagan la necesidad de información de los usuarios internos y externos de manera rápida eficiente y oportuna.



Ilustración 2: Oficina de Rectoría

Fuente: Autor 2019



Ilustración 3: Entrevista Secretaría General

Fuente: Autor 2019



Ilustración 4: estado inicial de los archivos

Fuente: Autor 2019

Se realiza diagnóstico del estado actual de las resoluciones de rectoría mediante inspección ocular tomando como instrumento la técnica de muestreo probabilístico aleatoria que consiste en selección al azar para observar las tipologías documentales existentes, ordenación y foliación.

Se toma la decisión en conjunto con la Secretaría General la intervención de las resoluciones de Rectoría tomando como muestra las resoluciones de los años 1988 hasta el 2015 ubicadas en 32 fólderes sin ningún sentido de organización, ausencia de principios procesos y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación dificultado la consulta y recuperación de la memoria institucional.

Se da inicio a las intervenciones mediante etapas de:

1. Clasificación
 - Se solicita la documentación requerida como es el organigrama y las tablas de retención documental para realizar la labor intelectual de que permitan la identificación del Fondo, Sección a la que pertenecen las resoluciones.

UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		RECTORÍA								
OFICINA PRODUCTORA:		RECTORÍA								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1000	40		RESOLUCIONES Resoluciones	2	5	X		X		Se constituyen como documentos de carácter administrativo, legal y misional que dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Universidad, adquieren el valor histórico desde que son generados ya que en ellos quedan registradas las normas y decisiones de los órganos de dirección. Su conservación es permanente y se les debe aplicar el medio tecnológico que defina la Universidad garantizando la integridad, conservación y disposición de la información.
CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____							

Ilustración 5: Información recolectada

Fuente: Tomado de <https://www.uniguajira.edu.co/>

- Análisis de la información recolectada mediante proceso intelectual basado en normatividad archivística, procesos y procedimientos y principios archivísticos establecidos para tal fin por el Archivo General de la Nación.
- Selección del sistema de ordenación a utilizar (cronológico ordinal que consiste en ordenar de manera consecutiva teniendo en cuenta el número de la resolución y su fecha).



Ilustración 6: Análisis de información recolectada

Fuente: Autor 2019

2. **Ordenar** las resoluciones de rectoría que consiste:

- conformación de carpetas con tapas yute (retiro de duplicidad de información, grapas, ganchos metálicos, reparar documentos), foliar (consiste en numeración de los documentos que existen en las carpetas consecutivamente del 1 al 200 aproximadamente).

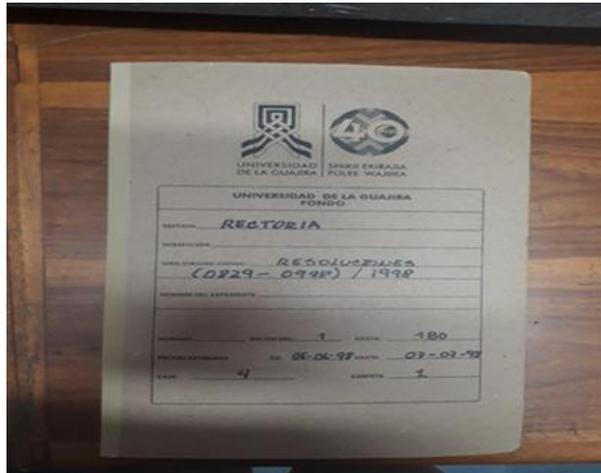


Ilustración 7: Conformación de carpetas

Fuente: Autor 2019

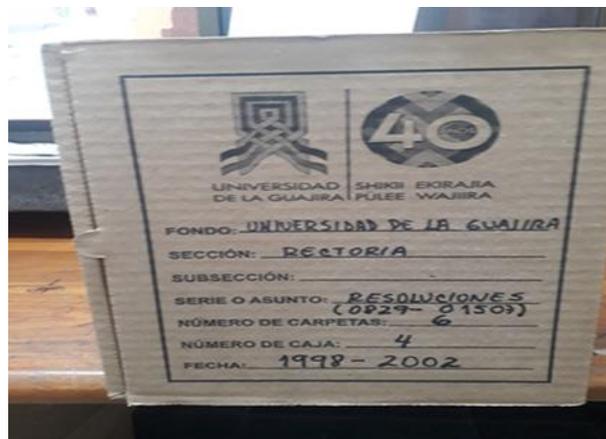


Ilustración 8. Marcación de Cajas

Fuente: Autor 2019

3. **Describir** la información mediante marcación de carpetas y cajas, elaboración del Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).



Ilustración 9: Cajas en Estanterías

Fuente: Autor 2019



Ilustración 10: Cajas Rotuladas

Fuente: Autor 2019

6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Clasificar la documentación de la serie resoluciones de rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha, teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional para conformación de serie documental.	Identificar en el fondo documental, la documentación para ordenar, según su sección y serie documental a la que pertenece.	1.Organigrama 2.TRD	FONDO: UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA Sección: Rectoría Serie: Resoluciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar la información documental de la serie resoluciones de rectoría, en la universidad de La Guajira en el Distrito Turístico y Cultural de Riohacha, para la ordenación física de los documentos como reflejo de la dinámica administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar los documentos uno detrás de otro teniendo en cuenta el consecutivo y la fecha (sistema de ordenación ordinal cronológico). 2. Depurar los documentos como retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo. 3. foliar los documentos donde el numero 1 será el primer documento con fecha más antigua y la última fecha más 	Tapas yute con logo de la universidad, cajas, lápiz mina negra HB o B, borrador, sacapuntas, saca grapas. Elementos de Protección (guantes, tapabocas, bata)	Carpetas organizadas y foliadas.

	reciéntese. Se realizará por carpetas de folio 1 al 200		
<ul style="list-style-type: none"> • Describir la información documental de la serie resoluciones de rectoría, para identificar, localizar y recuperar la información. 	<p>1. Marcación de cajas y carpetas</p> <p>2. Elaborar el Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el AGN.</p>	<p>Equipo de cómputo portátil procesador Acer Intel Core i5. Sistema Operativo Windows 10. Office 365</p>	<p>Cajas y carpetas marcadas. Inventario en Formato Único de Inventario Documental (FUID).</p>

CRONOGRAMA				
ACCIONES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Presentación de la propuesta	X			
CLASIFICAR Identificar en el fondo documental, la documentación para ordenar, según su sección y serie documental a la que pertenece		X		

<p>ORDENAR</p> <p>1. Ordenar los documentos uno detrás de otro teniendo en cuenta el consecutivo y la fecha (sistema de ordenación ordinal cronológico).</p> <p>2. Depurar los documentos como retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.</p> <p>3. foliar los documentos donde el numero 1 será el primer documento con fecha más antigua y la última fecha más reciente. Se realizará por carpetas de folio 1 al 200</p>		X	X	
<p>Entrega Uno (1)</p>		X		
<p>DESCRIBIR</p> <p>1. Marcación de cajas y carpetas</p> <p>2. Realizar el Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el AGN.</p>			X	
<p>Entrega Dos (2)</p>			X	
<p>INFORME FINAL Y VIDEO</p>				X

7. RESULTADOS

La Universidad de la Guajira en el área el Rectoría cuenta con archivos sin ningún tipo de organización almacenados en folder, dificultado la consulta y acceso a los mismos. Con este trabajo de aplicación se alcanzan los objetivos trazados en la Organización de las Resoluciones de Rectoría de la Universidad de la Guajira de los años 1998 al 2015, rapidez en la consulta y préstamo de las resoluciones reflejando la calidad del trabajo de aplicación cumpliendo con los lineamientos y normatividad archivística para la organización de archivos emitida por el Archivo General de la Nación para la consulta, conservación, preservación recuperación de la información mediante la clasificación, ordenación y descripción documental. Logro evidenciado en la organización de los documentos almacenados y rotulados en cajas y carpetas y como producto final el Inventario Documental; formato establecido por el Archivo General de la Nación como Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Mis logros profesionales obtenidos con este trabajo de aplicación fue poder realizar la organización de las resoluciones de Rectoría aplicando el conocimiento adquirido en mi paso por CIDBA mediante bases teóricas, normativas y prácticas; desarrollando cualidades para detectar la necesidad organizacional de los archivos y que estos se conviertan en organismos vivos con documentos importantes en la institución.

Las dificultades encontradas al organizar las resoluciones de Rectoría fue la resistencia a utilización de carpetas y cajas como unidades de conservación de los documentos por parte de la persona encargada del manejo de las resoluciones, dificultad que pudimos dar solución explicando detalladamente sobre la importancia de dichas unidades de conservación

8. CONCLUSIONES

El concepto de Gestión documental debe estar inmerso dentro de las actividades de la alta dirección en toda organización. Encaminado hacia los procesos documentales buscando la regulación de factores administrativos como son la economía, accesibilidad a los documentos, facilidad de manejo de los documentos, precisión en la información, relevancia de la información y puntualidad en la recuperación de la información generando así ventajas competitivas dentro del entorno empresarial.

El trabajo en la organización de archivos y administración de la información nos obliga a capacitarnos y actualizarnos constantemente en cuanto a normas, procesos, y técnicas archivísticas que nos permitan la realización de nuestro trabajo con eficiencia y eficacia ya que como profesionales en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística somos el referente en la Gestión Documental en las organizaciones donde nos desempeñamos; específicamente en mi caso el de organizar las resoluciones de Rectoría aportando todo el conocimiento adquirido para realizar con calidad el trabajo de aplicación.

El plan de estudios tiene los componentes que permite satisfacer las necesidades normativas, teórico y prácticos para poder desarrollar los roles asignados como profesionales en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística; desarrollando habilidades y destrezas necesarios para realizar nuestro trabajo de aplicación con calidad.

9. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones las realizo respetuosamente desde mi experiencia es en el desarrollo de mi trabajo de aplicación en la Universidad de la Guajira, entidad que me permitió la realización de mi trabajo para poder obtener el título profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

- Teniendo en cuenta que las resoluciones de Rectoría son una serie misional de conservación total se debe tener más reserva de las mismas.
- Manejo de formatos para préstamo de documentos para el control de los mismos.
- Dar continuidad a la organización de las resoluciones de Rectoría.

Al programa de Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística mi recomendación es:

- Estudiar la posibilidad de incluir tutorías virtuales en línea donde el tutor y el estudiante puedan interactuar y despejar dudas de manera sincrónica.

10. BIBLIOGRAFÍA

Font, A, Odalys. (2013). *Tesis doctoral. Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas*, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación, Editor: Editorial de la Universidad de Granada. GR 864-2014ISBN: 978-84-9028-927-3, Granada.

Medina, V, Isabel y Pantoja, O, Alicia. (2019). *Guía de buenas prácticas para la digitalización de historias laborales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional – Cauca*, trabajo de grado presentado para obtener el título de: Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos. Universidad de la Salle, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Meléndez, C, Jeimy. y Sierra, R, Yuly.(2017). *Sistema De Gestión Documental Para El Apoyo De Procesos De Contratación Para El Idexud*, como trabajo de Pasantía Para Optar Por El Título De Tecnólogo En Sistematización De Datos, Universidad Distrital Francisco José De Caldas Facultad Tecnológica Tecnología En Sistematización De Datos Bogotá D. C.

Murcia, R, Diana R., Guillén, E, Adriana y Martínez, H, Sandra V (2018). *Propuesta Para La Implementación Del Proceso De Digitalización Documental Certificada Para La Empresa RtvC Sistemas De Medios Públicos En El Proceso Gestión De Proveedores* para optar al título de especialista en Formulación Y Evaluación Social Y Económica De Proyectos, Universidad Católica De Colombia facultad De Ciencias Económicas Y Administrativas Bogotá D: C.

Ríos, C, Alejandra, (2015). *Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México*, División de Administración Pública, Centro de Investigación y Docencia Económicas, CIDE Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública, ISSN impreso: 0717-8980, ISSN en línea: 0717-6759, México.

Rodríguez, R, María, D, (2013). *Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua (SIGDUNA)*, para optar al título como Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos Universidad Internacional de Andalucía, ISBN 978-84-7993-863-5. España.

Constitución política de Colombia [Const.] (1991).

Recuperado de:

<http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>.

Ley 734 de 2002.

Recuperado de https://www.inm.gov.co/images/Normatividad/Leyes/Ley734_2002.pdf.

Ley 594 de 2000

Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

Ley 1712 de 2014

Recuperado de:

<http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/Ley1712-transparencia-acceso-informacion.pdf>.

Decreto 2609 de 2012

Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Decreto 1080 de 2015.

Recuperado

de

<http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>

Acuerdo 5 de 2013

Recuperado de

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>

Acuerdo 42 de 2002

Recuperado de

http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf.

ANEXOS

Anexo A: Inventario Documental (FUID) hoja 1	35
Anexo A: Inventario Documental (FUID) hoja 2.....	35
Anexo A. Inventario Documental (FUID) hoja 3.....	36
Anexo A. Inventario Documental (FUID) hoja 4.....	36
Anexo A. Inventario Documental (FUID) hoja 5.....	37
Anexo A. Inventario Documental (FUID) hoja 6.....	37
Anexo A. Inventario Documental (FUID) hoja 7.....	38
Anexo B. Carta de Aceptación.....	39
Anexo C. Consentimiento Informado.....	40
Anexo D. Carta de Finalización.....	41
Anexo E. Informe de Resultados hoja 1.....	42
Anexo E. Informe de Resultados hoja 2.....	43
Anexo F. URL Video de Sustentación.....	44

ANEXOS

Anexo B: Inventario Documental (FUID) hoja 1

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
										HOJA N° 1 DE 7	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA										REGISTRO DE ENTRADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA										AÑO MES DIA	
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA										2019 10 23	
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL											
NUMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			NUMERO DE FOLIOS	UNIDAD CONSERVACION	OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO			
1	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0162)	20/01/1998	19/03/1998	3	4		180	PAPEL	
2	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0163-0339)	19/03/1998	07/04/1998	3	5		180	PAPEL	
3	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0340-0408)	08/04/1998	22/04/1998	3	6		163	PAPEL	
4	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0499-0659)	22/04/1998	18/05/1998	3	7		180	PAPEL	
5	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0660-0826)	18/05/1998	03/06/1998	3	8		172	PAPEL	
6	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0829-0998)	05/06/1998	07/07/1998	4	1		180	PAPEL	
7	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0999-1186)	07/07/1998	28/07/1998	4	2		180	PAPEL	
8	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1187-1373)	29/07/1998	09/09/1998	4	3		180	PAPEL	
9	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1374-1543)	09/09/1998	14/10/1998	4	4		180	PAPEL	
10	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1544-1719)	14/10/1998	01/12/1998	4	5		180	PAPEL	
11	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1720-1856)	01/12/1998	22/12/1998	4	6		158	PAPEL	
12	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0100-0164)	20/02/1999	15/03/1999	4	7		180	PAPEL	
13	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0165-0334)	15/03/1999	26/04/1999	4	8		180	PAPEL	
14	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0335-0495)	26/04/1999	18/05/1999	5	1		180	PAPEL	
15	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0497-0657)	19/05/1999	11/06/1999	5	2		181	PAPEL	
16	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0658-0811)	11/07/1999	02/09/1999	5	3		180	PAPEL	
17	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0832-1000)	02/09/1999	05/11/1999	5	4		180	PAPEL	
18	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1001-1191)	05/11/1999	16/11/1999	5	5		183	PAPEL	
19	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1192-1345)	17/11/1999	15/12/1999	5	6		181	PAPEL	
20	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1346-1468)	15/12/1999	22/12/1999	5	7		175	PAPEL	
21	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0137)	18/01/2000	21/03/2000	5	8		180	PAPEL	
22	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0138-0297)	21/03/2000	07/04/2000	6	1		180	PAPEL	
23	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0298-0438)	07/04/2000	12/05/2000	6	2		191	PAPEL	
24	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0439-0599)	12/05/2000	21/06/2000	6	3		180	PAPEL	
25	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0600-0761)	28/06/2000	18/08/2000	6	4		180	PAPEL	
26	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0762-0896)	18/08/2000	05/10/2000	6	5		180	PAPEL	

Anexo A: Inventario Documental (FUID) hoja 2

27	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0897-1050)	05/10/2000	10/12/2000	6	6		182	PAPEL	
28	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1051-1197)	14/12/2000	06/12/2000	6	7		180	PAPEL	
29	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1198-1307)	06/12/2000	22/12/2000	6	8		181	PAPEL	
30	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1308-1415)	22/12/2000	28/12/2000	7	1		129	PAPEL	
31	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0131)	18/01/2001	12/03/2001	7	2		181	PAPEL	
32	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0132-0286)	12/03/2001	23/04/2001	7	3		180	PAPEL	
33	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0287-0481)	23/04/2001	15/05/2001	7	4		180	PAPEL	
34	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0482-0643)	15/05/2001	11/06/2001	7	5		181	PAPEL	
35	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0644-0797)	11/06/2001	19/07/2001	7	6		180	PAPEL	
36	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0798-0937)	19/07/2001	02/08/2001	7	7		180	PAPEL	
37	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0938-0176)	23/08/2001	20/09/2001	7	8		175	PAPEL	
38	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1077-1140)	21/09/2001	16/10/2001	8	1		180	PAPEL	
39	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1141-1280)	17/10/2001	24/11/2001	8	2		181	PAPEL	
40	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1281-1427)	28/11/2001	20/12/2001	8	3		180	PAPEL	
41	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1428-1512)	20/12/2001	20/12/2001	8	4		126	PAPEL	
42	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0117)	06/01/2002	22/02/2002	8	5		180	PAPEL	
43	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0118-0233)	22/02/2002	05/03/2002	8	6		199	PAPEL	
44	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0234-0398)	05/03/2002	01/04/2002	8	7		180	PAPEL	
45	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0399-0599)	01/04/2002	09/05/2002	8	8		180	PAPEL	
46	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0540-0661)	09/05/2002	27/05/2002	9	1		180	PAPEL	
47	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0662-0782)	27/05/2002	25/06/2002	9	2		180	PAPEL	
48	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0783-0918)	25/06/2002	25/07/2002	9	3		180	PAPEL	
49	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0919-1052)	25/07/2002	04/08/2002	9	4		180	PAPEL	
50	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1053-1195)	04/08/2002	30/09/2002	9	5		180	PAPEL	
51	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1196-1328)	30/09/2002	14/11/2002	9	6		180	PAPEL	
52	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1329-1439)	14/11/2002	11/12/2002	9	7		180	PAPEL	
53	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1440-1507)	11/12/2002	20/12/2002	9	8		180	PAPEL	
54	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0172)	12/01/2003	19/02/2003	10	1		180	PAPEL	
55	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0173-0334)	19/02/2003	31/03/2003	10	2		180	PAPEL	
56	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0335-0459)	31/03/2003	28/04/2003	10	3		186	PAPEL	
57	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0460-0535)	28/04/2003	07/05/2003	10	4		180	PAPEL	
58	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0536-0674)	08/05/2003	10/06/2003	10	5		180	PAPEL	
59	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0675-0819)	10/06/2003	26/06/2003	10	6		180	PAPEL	
60	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0820-0966)	26/06/2003	14/08/2003	10	7		180	PAPEL	
61	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0967-1106)	14/08/2003	02/10/2003	11	1		181	PAPEL	
62	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1107-1246)	02/10/2003	13/11/2003	11	2		180	PAPEL	
63	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1247-1405)	13/11/2003	01/12/2003	11	3		179	PAPEL	
64	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1406-1540)	02/12/2003	23/12/2003	11	4		180	PAPEL	
65	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1541-1584)	23/12/2003	23/12/2003	11	5		84	PAPEL	
66	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0143)	14/01/2004	30/03/2004	11	6		180	PAPEL	
67	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0144-0287)	30/03/2004	13/05/2004	11	7		180	PAPEL	

Anexo A. Inventario Documental (FUID) hoja 3

68	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0288-0442)	13/05/2004	10/06/2004	12	1		181	PAPEL
69	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0443-0571)	10/06/2004	10/08/2004	12	2		181	PAPEL
70	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0572-0725)	10/08/2004	31/08/2004	12	3		180	PAPEL
71	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0726-0876)	31/08/2004	04/10/2004	12	4		180	PAPEL
72	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0877-1025)	04/10/2004	09/11/2004	12	5		181	PAPEL
73	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1026-1156)	09/11/2004	17/12/2004	12	6		181	PAPEL
74	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1157-1312)	17/12/2004	23/12/2004	12	7		166	PAPEL
75	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0108)	18/01/2005	28/02/2005	13	1		180	PAPEL
76	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0109-0268)	28/02/2005	05/04/2005	13	2		180	PAPEL
77	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0269-0416)	05/04/2005	03/05/2005	13	3		181	PAPEL
78	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0417-0611)	03/05/2005	26/05/2005	13	4		180	PAPEL
79	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0711-0851)	26/05/2005	11/07/2005	13	5		180	PAPEL
80	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0852-0978)	11/07/2005	17/08/2005	13	6		180	PAPEL
81	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0979-1130)	17/08/2005	03/10/2005	14	1		180	PAPEL
82	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1131-1290)	03/10/2005	25/10/2005	14	2		180	PAPEL
83	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1291-1416)	25/10/2005	21/11/2005	14	3		181	PAPEL
84	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1417-1551)	21/11/2005	20/12/2005	14	4		184	PAPEL
85	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1552-1626)	20/12/2005	23/12/2005	14	5		144	PAPEL
86	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0002-0111)	17/01/2006	09/03/2006	15	1		201	PAPEL
87	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0112-0271)	09/03/2006	26/04/2006	15	2		199	PAPEL
88	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0272-0400)	26/04/2006	12/05/2006	15	3		192	PAPEL
89	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0401-0552)	15/05/2006	13/06/2006	15	4		200	PAPEL
90	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0553-0675)	13/06/2006	27/07/2006	15	5		194	PAPEL
91	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0676-0808)	24/07/2006	14/09/2006	15	6		196	PAPEL
92	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0809-0956)	15/09/2006	18/10/2006	16	1		199	PAPEL
93	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0957-1126)	18/10/2006	10/11/2006	16	2		200	PAPEL
94	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1127-1284)	14/11/2006	27/11/2006	16	3		200	PAPEL
95	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1285-1467)	27/11/2006	07/12/2006	16	4		201	PAPEL
96	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1468-1557)	07/12/2006	27/12/2006	16	5		191	PAPEL
97	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1558-1622)	27/12/2006	27/12/2006	16	6		75	PAPEL
98	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0153)	10/01/2007	13/03/2007	17	1		200	PAPEL
99	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0154-0311)	13/03/2007	16/04/2007	17	2		200	PAPEL
100	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0312-0526)	16/04/2007	02/05/2007	17	3		200	PAPEL
101	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0527-0673)	02/05/2007	31/05/2007	17	4		200	PAPEL
102	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0674-0851)	31/05/2007	15/06/2007	17	5		199	PAPEL
103	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0852-1004)	15/06/2007	19/07/2007	17	6		198	PAPEL
104	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1005-1143)	19/07/2007	23/08/2007	18	1		200	PAPEL
105	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1144-1314)	23/08/2007	20/09/2007	18	2		196	PAPEL
106	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1315-1475)	24/09/2007	18/10/2007	18	3		201	PAPEL
107	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1476-1609)	18/10/2007	20/11/2007	18	4		212	PAPEL
108	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1610-1753)	20/11/2007	29/12/2007	18	5		199	PAPEL

Anexo A. Inventario Documental(FUID) hoja 4

109	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1754-1784)	29/12/2007	29/12/2007	18	6		46	PAPEL
110	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0001-0123)	10/01/2008	28/02/2008	19	1		200	PAPEL
111	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0124-0278)	29/02/2008	11/04/2008	19	2		200	PAPEL
112	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0279-0420)	04/04/2008	13/05/2008	19	3		198	PAPEL
113	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0421-0555)	13/05/2008	13/06/2008	19	4		200	PAPEL
114	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0556-0690)	13/06/2008	22/07/2008	19	5		201	PAPEL
115	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0691-0871)	22/07/2008	12/08/2008	19	6		197	PAPEL
116	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (0872-1001)	12/08/2008	15/09/2008	20	1		200	PAPEL
117	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1002-1165)	15/09/2008	21/10/2008	20	2		201	PAPEL
118	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1166-1286)	21/10/2008	13/11/2008	20	3		200	PAPEL
119	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1287-1417)	13/11/2008	04/12/2008	20	4		198	PAPEL
120	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES (1418-1994)	04/12/2008	31/12/2008	20	5		210	PAPEL
121	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(001-0104)	02/01/2009	18/02/2009	21	1		205	PAPEL
122	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0105-0229)	18/02/2009	19/03/2009	21	2		200	PAPEL
123	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0230-0357)	19/03/2009	29/04/2009	21	3		197	PAPEL
124	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0358-0524)	29/04/2009	19/05/2009	21	4		201	PAPEL
125	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0525-0645)	19/05/2009	09/06/2009	21	5		200	PAPEL
126	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0646-0799)	09/06/2009	06/07/2009	21	6		200	PAPEL
127	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0800-0951)	06/07/2009	13/08/2009	22	1		204	PAPEL
128	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0952-1063)	13/08/2009	18/09/2009	22	2		200	PAPEL
129	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1064-1180)	18/09/2009	06/10/2009	22	3		198	PAPEL
130	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1181-1336)	06/10/2009	26/10/2009	22	4		205	PAPEL
131	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1337-1501)	26/10/2009	12/11/2009	22	5		201	PAPEL
132	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1502-1666)	17/11/2009	30/11/2009	22	6		200	PAPEL
133	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1667-1762)	30/11/2009	31/12/2009	22	7		132	PAPEL
134	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(004-0123)	15/01/2010	04/03/2010	23	1		200	PAPEL
135	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0124-0250)	14/03/2010	12/04/2010	23	2		200	PAPEL
136	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0251-0391)	12/04/2010	04/05/2010	23	3		199	PAPEL
137	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0392-0563)	05/05/2010	21/05/2010	23	4		200	PAPEL
138	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0564-0760)	21/05/2010	23/06/2010	23	5		202	PAPEL
139	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0761-0888)	23/06/2010	27/07/2010	23	6		200	PAPEL
140	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0890-1031)	28/07/2010	31/08/2010	23	7		200	PAPEL
141	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1032-1201)	31/08/2010	14/09/2010	24	1		200	PAPEL
142	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1202-1352)	14/09/2010	13/10/2010	24	2		200	PAPEL
143	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1353-1502)	13/10/2010	29/10/2010	24	3		200	PAPEL
144	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1503-1602)	29/10/2010	09/11/2010	24	4		200	PAPEL
145	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1603-1710)	09/11/2010	02/12/2010	24	5		168	PAPEL
146	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1711-1772)	03/12/2010	29/12/2010	24	6		166	PAPEL
147	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1773-1775)	30/12/2010	29/12/2010	24	7		64	PAPEL
148	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0001-0135)	14/01/2011	15/02/2011	25	1		210	PAPEL

Anexo A. Inventario Documental (FUID) hoja 5

149	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0136-0273)	15/02/2011	14/03/2011	25	2		199	PAPEL
150	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0174-0393)	14/03/2011	05/04/2011	25	3		201	PAPEL
151	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0134-0536)	04/04/2011	04/05/2011	35	4		200	PAPEL
152	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0537-0671)	04/05/2011	23/05/2011	25	5		200	PAPEL
153	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0072-0826)	23/05/2011	13/06/2011	25	6		200	PAPEL
154	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0027-0965)	13/06/2011	12/07/2011	25	7		203	PAPEL
155	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0066-1118)	12/07/2011	22/07/2011	26	1		200	PAPEL
156	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1119-1278)	22/07/2011	16/08/2011	26	2		200	PAPEL
157	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1279-1419)	16/08/2011	12/09/2011	26	3		196	PAPEL
158	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1420-1558)	12/09/2011	24/10/2011	26	4		198	PAPEL
159	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1559-1725)	24/10/2011	21/11/2011	26	5		204	PAPEL
160	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1726-1877)	21/11/2011	16/12/2011	26	6		198	PAPEL
161	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1878-1933)	16/12/2011	26/12/2011	26	7		130	PAPEL
162	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(001-0144)	02/01/2012	15/02/2012	27	1		202	PAPEL
163	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0145-0319)	15/02/2012	05/03/2012	27	2		200	PAPEL
164	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0320-0471)	05/03/2012	29/03/2012	27	3		200	PAPEL
165	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0472-0638)	09/04/2012	26/04/2012	27	4		200	PAPEL
166	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0639-0796)	26/04/2012	18/05/2012	27	5		200	PAPEL
167	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0797-0978)	22/05/2012	12/06/2012	27	6		200	PAPEL
168	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0979-1143)	12/06/2012	17/07/2012	28	1		200	PAPEL
169	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1144-1258)	17/07/2012	13/08/2012	28	2		168	PAPEL
170	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1259-1475)	13/08/2012	12/09/2012	28	3		166	PAPEL
171	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1476-1672)	12/09/2012	19/09/2012	28	4		64	PAPEL
172	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1673-1830)	19/09/2012	02/10/2012	28	5		210	PAPEL
173	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1831-1984)	02/10/2012	23/10/2012	28	6		199	PAPEL
174	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1985-2154)	25/10/2012	13/11/2012	29	1		201	PAPEL
175	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2155-2320)	13/11/2012	04/12/2012	29	2		210	PAPEL
176	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2321-2432)	04/12/2012	28/12/2012	29	3		199	PAPEL
177	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0003-0116)	17/01/2013	06/02/2013	29	4		201	PAPEL
178	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0117-0281)	06/02/2013	23/02/2013	29	5		200	PAPEL
179	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0282-0426)	27/02/2013	02/04/2013	30	1		200	PAPEL
180	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0427-0572)	02/04/2013	19/04/2013	30	2		200	PAPEL
181	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0573-0747)	19/04/2013	30/04/2013	30	3		203	PAPEL
182	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0748-0914)	03/05/2013	23/05/2013	30	4		200	PAPEL
183	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0915-1011)	23/05/2013	14/06/2013	31	1		200	PAPEL
184	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1102-1219)	14/06/2013	15/07/2013	31	2		196	PAPEL
185	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1220-1372)	15/07/2013	29/07/2013	31	3		210	PAPEL
186	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1373-1497)	29/07/2013	20/08/2013	31	4		199	PAPEL
187	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1498-1671)	20/08/2013	13/09/2013	31	5		201	PAPEL
188	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1672-1811)	04/09/2013	16/09/2013	31	6		202	PAPEL
189	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1812-1987)	19/09/2013	30/09/2013	32	1		200	PAPEL

Anexo A. Inventario Documental (FUID) hoja 6

190	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1988-2119)	01/10/2013	18/10/2013	32	2		200	PAPEL
191	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2120-2262)	18/10/2013	07/11/2013	32	3		200	PAPEL
192	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2263-2413)	07/11/2013	29/11/2013	32	4		200	PAPEL
193	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2414-2515)	29/11/2013	20/12/2013	32	5		200	PAPEL
194	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2516-2519)	20/12/2013	30/12/2013	32	6		200	PAPEL
195	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0001-0120)	03/01/2014	04/02/2014	33	1		168	PAPEL
196	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0121-0232)	04/02/2014	18/02/2014	33	2		166	PAPEL
197	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0233-0390)	20/02/2014	05/03/2014	33	3		64	PAPEL
198	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0391-0478)	05/03/2014	21/03/2014	33	4		210	PAPEL
199	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0479-0633)	21/03/2014	04/04/2014	33	5		199	PAPEL
200	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0634-0796)	07/04/2014	23/04/2014	34	1		201	PAPEL
201	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0797-0930)	25/04/2014	12/05/2014	34	2		205	PAPEL
202	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0931-1060)	12/04/2014	09/06/2014	34	3		200	PAPEL
203	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1061-1210)	10/06/2014	18/06/2014	34	4		201	PAPEL
204	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1211-1314)	18/06/2014	10/07/2014	34	5		203	PAPEL
205	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1315-1363)	11/07/2014	23/07/2014	35	1		200	PAPEL
206	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1364-1432)	23/07/2014	20/08/2014	35	2		200	PAPEL
207	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1433-1605)	20/08/2014	01/09/2014	35	3		196	PAPEL
208	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1606-1745)	01/09/2014	01/10/2014	35	4		210	PAPEL
209	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1746-1855)	01/10/2014	14/10/2014	35	5		199	PAPEL
210	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1866-2029)	14/10/2014	23/10/2014	36	1		201	PAPEL
211	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2030-2187)	23/10/2014	06/11/2014	36	2		200	PAPEL
212	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2188-2343)	13/11/2014	24/11/2014	36	3		195	PAPEL
213	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2344-2465)	24/11/2014	17/12/2014	36	4		198	PAPEL
214	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2466-2528)	17/12/2014	27/12/2014	36	5		203	PAPEL
215	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(2529-2559)	27/12/2014	30/12/2014	36	6		200	PAPEL
216	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0001-0135)	14/01/2015	15/02/2015	37	1		180	PAPEL
217	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0136-0273)	15/02/2015	14/03/2015	37	2		196	PAPEL
218	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0274-0393)	14/03/2015	05/04/2015	37	3		201	PAPEL
219	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0394-0536)	04/04/2015	04/05/2015	37	4		200	PAPEL
220	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0537-0671)	04/05/2015	23/05/2015	37	5		200	PAPEL
221	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0672-0826)	23/05/2015	13/06/2015	37	6		200	PAPEL
222	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0827-0965)	13/06/2015	12/07/2015	37	7		203	PAPEL
223	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(0966-1118)	12/07/2015	22/07/2015	38	1		200	PAPEL
224	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1119-1278)	22/07/2015	16/08/2015	38	2		200	PAPEL
225	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1279-1419)	16/08/2015	12/09/2015	38	3		196	PAPEL
226	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1420-1558)	12/09/2015	24/10/2015	38	4		198	PAPEL

Anexo A: Inventario Documental (FUID) hoja 7

227	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1559-1725)	24/10/2015	21/11/2015	38	5	204	PAPEL
228	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1726-1877)	21/11/2015	16/12/2015	38	6	198	PAPEL
229	1000-40	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES(1878-1933)	16/12/2015	26/12/2015	38	7	130	PAPEL

Elaborado por: Melby García Gutiérrez
 MELBY LEONOR GARCIA GUTIERREZ
 Fecha: 23/10/2019
 Firma: _____

Recibido por: Lulia Paulina Fuentes Sanchez
 LULIA PAULINA FUENTES SANCHEZ
 Fecha: 23/10/2019
 Firma: _____



Secretaria General

Riohacha, 10 septiembre del 2019

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE ACEPTACIÓN

La Secretaria General de la Universidad de la Guajira **LULIA PAULINA FUENTES SANCHEZ** con cédula de ciudadanía No.41.672.425 encargada de la Gestión documental de la Universidad de la Guajira y quien supervisará el desarrollo y resultado del trabajo, autoriza a la estudiante del Programa de CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA de la Universidad del Quindío MELBY LEONOR GARCIA GUTIERREZ con cédula de Ciudadania No. 36.564.445 de Santa Marta para realizar la aplicación del trabajo de grado con título **“ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SERIE RESOLUCIONES DE RECTORIA EN LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA EN EL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA”**, las fechas establecidas para la realización del trabajo de aplicación serán desde el 16 de septiembre de 2019 hasta el 25 de octubre de 2019 con una intensidad horaria de 240 horas; pactadas para cumplir con los objetivos. Como producto final se deberá entregar:

1. Carpetas organizadas en yute y cajas de archivos con normas técnicas para organización de documentos de las Resoluciones de Rectoria de los años 1998-2015.
2. Inventario Documental en Formato Unico de Inventario Documental (FUID).

Atentamente,


LULIA PAULINA FUENTES SANCHEZ
Secretaria General

Seguimos en Academia y Proyección Social

Kilómetro 5 Vía a Maicao (Riohacha – La Guajira)
www.uniguajira.edu.co – PBX 7282729 – Ext: 209-282
E-mail: general@uniguajira.edu.co





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍ

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo LULIA PAULINA FUENTES SANCHEZ identificado con la C.C No.41.672.425 como Secretaria General de la Universidad de la Guajira, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **Organización Documental Serie Resoluciones De Rectoría En La Universidad De La Guajira En El Distrito Turístico Y Cultural De Riohacha, La Guajira.**

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

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

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

Firma del Responsable: Lulia Paulina Fuentes Sanchez

Firma de estudiante CIDBA: Melby García Gutierrez

Fecha: 10 de septiembre de 2019

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación



Secretaría General

Riohacha, 18 noviembre del 2019

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACIÓN

La Secretaria General de la Universidad de la Guajira **LULIA PAULINA FUENTES SANCHEZ** con cédula de ciudadanía No.41.672.425 encargada de la Gestión documental de la Universidad de la Guajira y quien supervisó el desarrollo y resultado del trabajo de aplicación, certifica que la estudiante del Programa de CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA de la Universidad del Quindío Melby Leonor Garcia Gutierrez con cédula de Ciudadanía No. 36.564.445 de Santa Marta cumplió a cabalidad con los objetivos, cronograma y plan de trabajo estipulado para la realización del trabajo de aplicación con título **“Organización Documental Serie Resoluciones De Rectoria En La Universidad De La Guajira En El Distrito Turístico Y Cultural De Riohacha”**, las fechas establecidas para la realización del trabajo de aplicación fue a partir del 16 de septiembre de 2019 hasta el 25 de octubre de 2019 con una intensidad horaria de 80 horas; pactadas para cumplir con los objetivos. Como producto final se entregó:

1. Carpetas organizadas en yute y cajas de archivos con normas técnicas para organización de documentos de las Resoluciones de Rectoria de los años 1998-2015.
2. Inventario Documental en Formato Unico de Inventario Documental (FUID).

Atentamente,


LULIA PAULINA FUENTES SANCHEZ
Secretaria General

Seguimos en Academia y Proyección Social

Kilómetro 5 Vía a Maicao (Riohacha - La Guajira).
www.uniguajira.edu.co - PBX 7282729 - Ext. 209-282
E-mail: general@uniguajira.edu.co





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	MELBY LEONOR GARCIA GUTIERREZ
INSTITUCIÓN O EMPRESA	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA
DIRECCIÓN	KILOMETRO 5 VIA MAICAO
EVALUADOR DEL PROCESO	LULIA PAULINA FUENTES SANCHEZ
CARGO	SECRETARIA GENERAL
TELÉFONO DE CONTACTO	3017170871
APLICACIÓN - FECHA	16 SEPTIEMBRE AL 25 OCTUBRE DEL 2019
ASESOR	ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA

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

El desempeño realizado por la estudiante del programa de CIDBA fue muy satisfactorio ya que realizó el trabajo de aplicación cumpliendo con los objetivos en los tiempos pactados con eficiencia y calidad; mediante aplicación de bases teóricas, prácticas y normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia.

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

Los objetivos cumplidos con el trabajo de aplicación fueron la Organización de las resoluciones de Rectoría mediante las etapas de: clasificación, ordenación y descripción documental evidenciado en la entrega de carpetas en tapa yute, cajas y carpetas rotuladas y como producto final el Inventario Documental en Formato establecido por el Archivo General de la Nación (FUID).



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

Para la Universidad de la Guajira la realización de este trabajo de aplicación fue muy relevante ya que anteriormente las resoluciones de rectoría no se encontraban organizadas y se dificultada el acceso y recuperación de la información.

Con la organización de las resoluciones de Rectoría mediante la aplicación de normas, procesos y técnicas archivísticas, se logró el mejoramiento de la gestión administrativa, consulta, recuperación, conservación y preservación la memoria institucional; reflejado en la eficiencia y efectividad con que se da respuesta a la consulta de la información satisfaciendo la necesidad de los usuarios internos y externos mediante aplicación de normatividad archivista.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Con las bases teóricas, normativas y prácticas adquiridas como estudiante del programa de CIDBA se pudo realizar el trabajo de aplicación de manera satisfactoria permitiendo el cumplimiento a cabalidad con cronograma de actividades, plan de trabajo y objetivos trazados. Aportando significativamente a mi crecimiento profesional, laboral y personal.


FIRMA DEL EVALUADOR


FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexo F. URL Video

<https://www.youtube.com/watch?v=DsphWANqLZU&feature=youtu.be>