1. CONTENIDO

1.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos que garanticen la organización correcta de los documentos que hacen parte de las historias académicas de los estudiantes inactivos y excluidos.

1.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

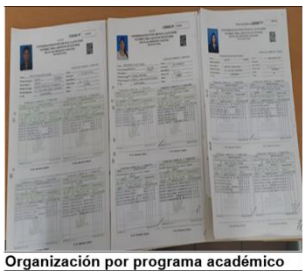
- **HOJA DE VIDA DE INACTIVO:** Son los documentos que hacen parte de la información obtenida por cada estudiante desde el momento de la matrícula y durante todo el proceso formativo según la tabla de retención documental.
- **HOJA DE VIDA DE EXCLUIDO:** Son los documentos que hacen parte de la información obtenida por cada estudiante desde el momento de la matrícula y durante todo el proceso formativo según la tabla de retención documental.
- **CLASIFICACIÓN:** Es la primera fase del proceso de organización que permite la categorización de las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos.
- **DEPURACIÓN DOCUMENTAL:** Corresponde a la acción que se realiza durante la ordenación de los documentos de la hoja de vida de los estudiantes inactivos y excluidos, que consiste en retirar los elementos u objetos que no corresponden según los lineamientos para el archivo de documentos.
- **FOLIACIÓN:** Hace referencia a la numeración que se coloca en cada uno de los folios que hacen parte de las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos organizados en cada legajo.
- **RESTAURACIÓN:** Es el conjunto de técnicas y métodos realizados para mejorar las condiciones de un documento que se encuentre con daños causados por el tiempo, uso o forma de archivo.
- **LEGAJOS:** Son los documentos organizados dentro de la unidad de conservación (carpeta) de cada uno de los estudiantes inactivos y excluidos del periodo y programa correspondiente.
- **ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños utilizado para almacenar y organizar los documentos.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Corresponde al 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.
- **DETERIORO:** Hace referencia al daño o alteración que puedan presentar los folios que hacen parte de la hoja de vida de los estudiantes inactivos y excluidos resultado del tiempo de conservación por la acción de agentes de tipo físico, químico y/o biológico.

1.3 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN

1.3.1 Sistema de ordenación

Los documentos que conforman los expedientes de las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos, deberán clasificarse de forma mixta: por programa académico, cronológica por año, y en orden alfabético según los estudiantes en condición de inactivos y excluidos en un periodo de tiempo determinado.

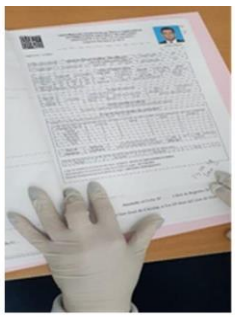
No.	Tipo de Ordenación	Detalles
1	**Por Programa Académico**	La ordenación por programa académico consiste en organizar las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos de acuerdo al programa académico donde se encuentra matriculado, teniendo en cuenta el orden numérico asignado según el código de cada programa. Por ejemplo:

No.	Tipo de Ordenación	Detalles
		109: Ingeniería Electro-Mecánica 121: Administración de Empresas 133: Comunicación social 161: Ingeniería Biotecnológica 180: Enfermería 195: Química Industrial
2	**Cronológicamente**	Este sistema de ordenación consiste en organizar las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos de acuerdo a la fecha de inicio de sus estudios. Para la ordenación por año se deberá revisar la totalidad de estudiantes inactivos y excluidos de un programa académico existente en el momento de la revisión, teniendo en cuenta el año y semestre académico.
3	**Orden Alfabético**	Este sistema consiste en la ordenación de las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos por las letras del alfabeto (A-Z), teniendo en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombres. Por ejemplo: ● Álvarez Corrales, Luz Enid ● Álvarez Fuentes, Magaly **Organización por año**  **Organización por programa académico** **Organización alfabética**

1.3.2 Sistema de Depuración

Organizadas las hojas de vida de los estudiantes activos inactivos y excluidos según el sistema de ordenación definido por la Vicerrectoría Asistente de Estudios, para cumplir con el sistema de depuración se deberá:

a) Revisar cada folio por ambas caras.
b) Corregir los pliegues y dobleces de cada folio que no se encuentre muy marcado.
c) Realizar limpieza con guante o brocha de pelo de cabra 3.8cm mediante un barrido sobre la superficie del folio de adentro hacia afuera, llevando la suciedad hacia el exterior de la hoja.
d) Retirar con espátula metálica referencia RGM#04, los elementos metálicos que estén generando deterioro tales como ganchos, grapas, clips o alfileres de forma cuidadosa que no cause daños en la hoja.
e) Desechar los elementos metálicos retirados en el recipiente destinado para este fin.
f) Si se requiere en algunos folios realizar la limpieza con goma borrador pulverizada, realizarlo de forma circular.
g) Eliminar cintas, etiquetas y adhesivos que se puedan retirar sin ocasionar daño de cada uno de los folios que lo requieran.

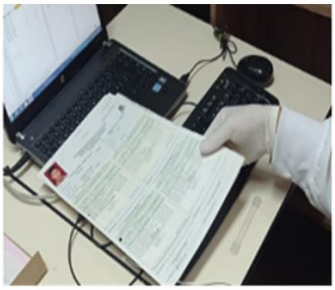


1.3.3 Sistema de Restauración y Perfilado

Las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos, organizadas y depuradas, deberán ser revisadas cada folio que la compone, con el fin de identificar roturas o rasgaduras que requieran la restauración mediante el uso de cinta mágica en cortes pequeños de tal forma que cubra la rasgadura y se conserve el documento según su forma original.

Si se encuentra un documento que no corresponde al tamaño carta u oficio, el mismo debe ser adherido con colbón a una hoja blanca que corresponda al tamaño utilizado en la hoja de vida.

Cada folio debe ser revisado realizando la realineación y recorte para eliminar o reparar porciones de daño permanente presentes.



1.3.4 Sistema de foliación

La foliación consiste en enumerar cada una de las hojas (folios) que conforman una hoja de vida de los estudiantes inactivos y excluidos, en orden consecutivo desde 1 hasta infinito de la siguiente forma:

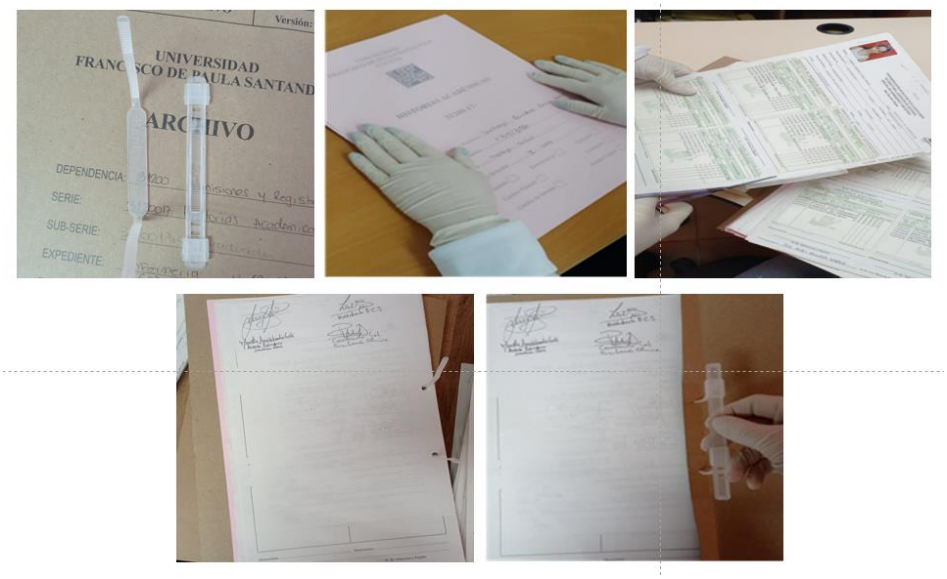
- Se debe numerar de forma consecutiva, con números arábigos (1-9) sin omitir ni repetir números.
- No se debe utilizar literales (letras del abecedario)
- El número de cada folio se debe colocar en la esquina superior derecha del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Al escribir se deben realizar trazos suaves para evitar daño en el papel.
- Las hojas de guarda o portadas, no se deben foliar.

1.3.5 Organización de Legajos

Los folios que corresponden a las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos ya organizados por año, semestre y programa académico deben ser ordenados en legajos de 200 folios según el sistema de ordenación definido, se debe tener en cuenta:

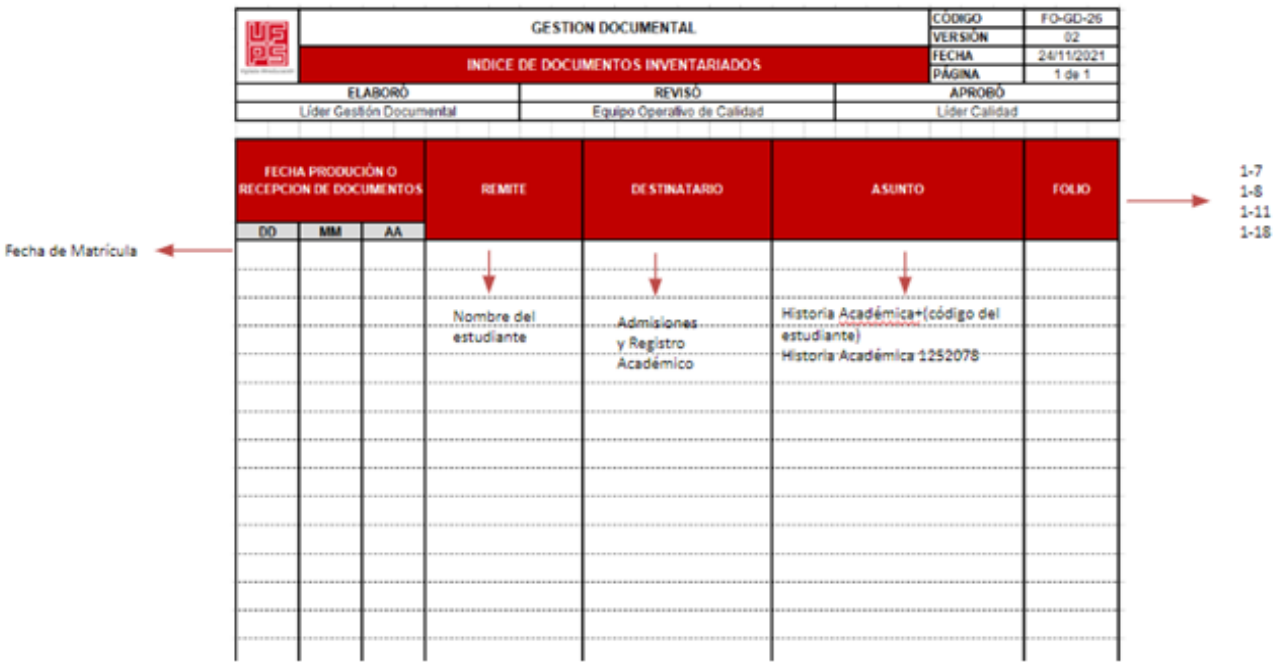
- Utilizar como guardas o portadas de cada legajo la autorizada y vigente en la dependencia.
- Utilizar los ganchos autorizados por la Dependencia.
- Todos los folios de cada legajo, deben estar alineados. Si se requiere alinear se debe hacer de acuerdo al borde superior en caso de ser necesario.

- La perforación para introducir el gancho legajador se debe hacer tomando como referencia la guía suministrada por el Archivo Central, teniendo en cuenta que el tamaño de guardas o portadas de cada legajo son específicos, manteniendo la alineación de todos los folios de cada legajo.



1.3.6 Diligenciamiento de formatos

Formato 1: Índice de Documentos Inventariados: Este formato se debe registrar por cada una de las hojas de vida que integran el Legajo organizado, llenar correctamente las casillas de la siguiente manera:



GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	FO-GD-26
	VERSIÓN	02
INDICE DE DOCUMENTOS INVENTARIADOS	FECHA	24/11/2021
	PÁGINA	1 de 1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder Calidad

FECHA PRODUCIÓN O RECEPCION DE DOCUMENTOS			REMITE	DESTINATARIO	ASUNTO	FOLIO
DD	MM	AA				
			Nombre del estudiante	Admisiones y Registro Académico	Historia Académica+(código del estudiante) Historia Académica 1252078	

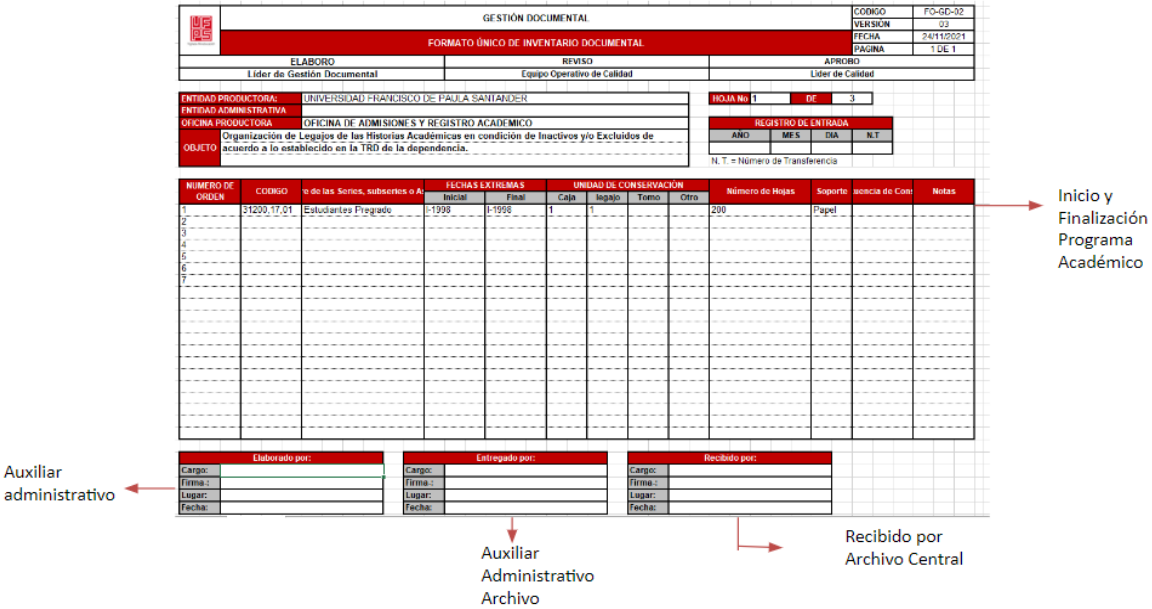
Fecha de Matrícula

1-7
1-8
1-11
1-18

- **Fecha de matrícula**: Con el respectivo día, mes y año en el que el estudiante se matriculó en la institución.

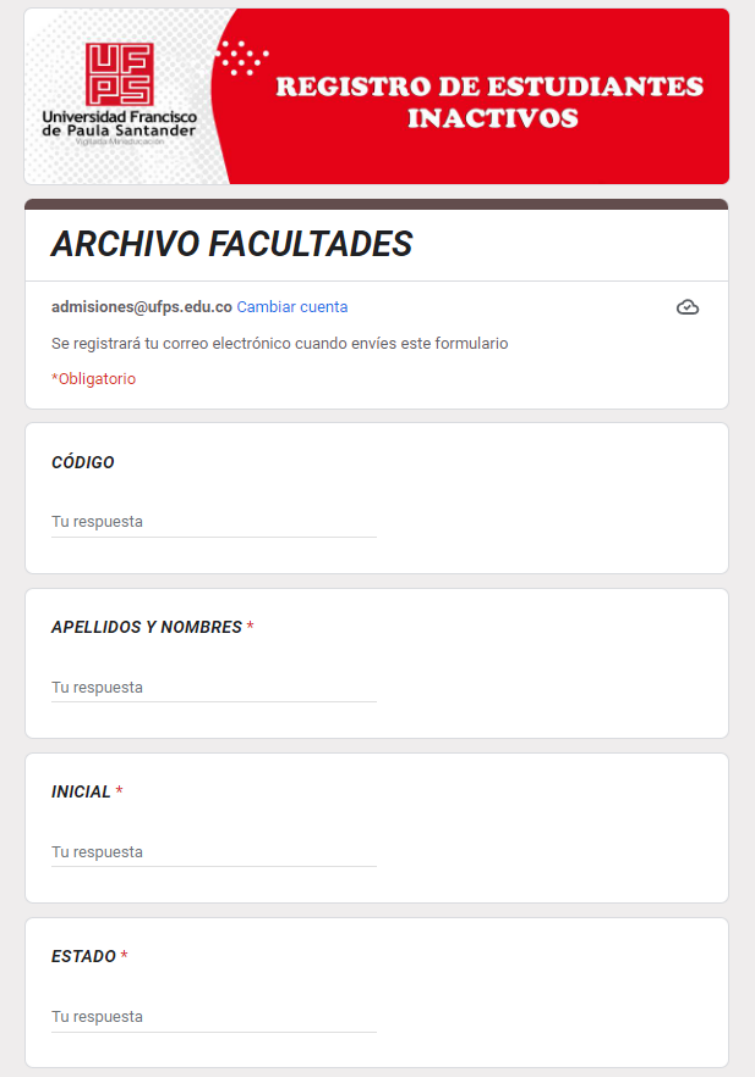
- **Remite**: Nombre del estudiante que está en la hoja de vida.
- **Destinatario**: Admisiones y registro académico.
- **Asunto**: Historia académica + (código del estudiante). Por ejemplo: Historia académica 2252078.
- **Folio**: Es el total de páginas que tiene cada hoja de vida académica, por ejemplo: (1-7), (1-11).

Formato 2: Formato Único de Inventario Documental: En este formato se debe registrar cada una de las hojas de vida de los legajos organizados en su respectiva caja, diligenciar de la siguiente manera:



- **Entidad productora:** Universidad Francisco De Paula Santander.
- **Entidad administrativa:** Vicerrectoría Asistente De Estudios.
- **Oficina productora:** Oficina De Admisiones y Registro Académico.
- **Objeto:** Organización de Legajos de las Historias Académicas en condición de inactivos y/o Excluidos de acuerdo a lo establecido en la TRD de la dependencia.
- **Hoja ___ de ___:** Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. De___: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada**: Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **Número de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada legajo.
- **Código:** Es el código estudiantil que aparece en la hoja de vida.
- **Nombre de las series, subseries o asunto:** Estudiantes pregrado.
- **Fechas extremas:** Se diligencian las fechas iniciales y finales, según el semestre en que ingresó y finalizó su programa académico, por ejemplo: I-1999 o II- 2000.
- **Unidad de conservación:** Se registra el número de caja y el número del legajo según su orden.
- **Número de hojas:** Se anotará el número total de hojas que contiene el legajo.
- **Soporte:** Papel.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio o bajo índice de consulta.
- **Notas:** Inicio y finalización programa académico.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma del auxiliar administrativo responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma del auxiliar administrativo de archivo responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable del archivo central que recibe el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Formato 3: Diligenciamiento Formulario Google del Archivo de Facultades: Se debe realizar el registro de cada Hoja de Vida perteneciente al Legajo de acuerdo a la información requerida en el mismo. Diligenciar de la siguiente manera:



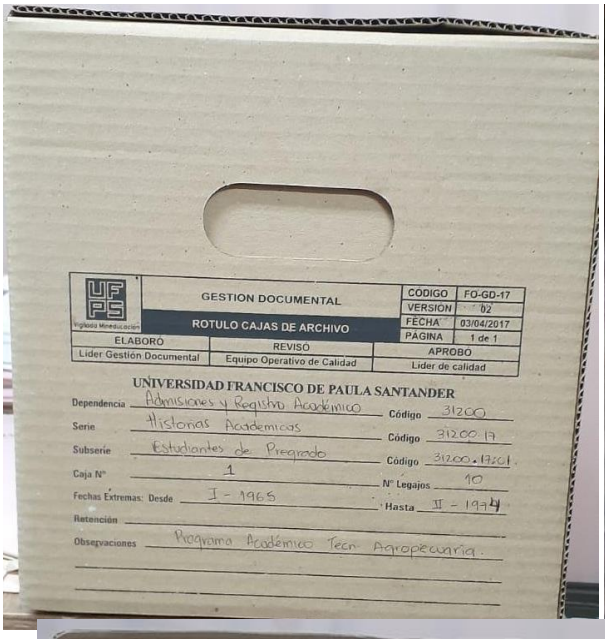
- **Código:** Es el código estudiantil que aparece en la hoja de vida.
- **Apellidos y nombres:** Nombre completo del estudiante.
- **Inicial:** Semestre y año en que el estudiante se matriculó en la institución.
- **Estado:** En el que se encuentra la matrícula académica, Inactivo o excluido.
- **Ubicación:** Archivo central.
- **Caja:** Número de la caja en la que se encuentra el legajo.
- **Legajo:** Número del legajo en el que se encuentra la hoja de vida.

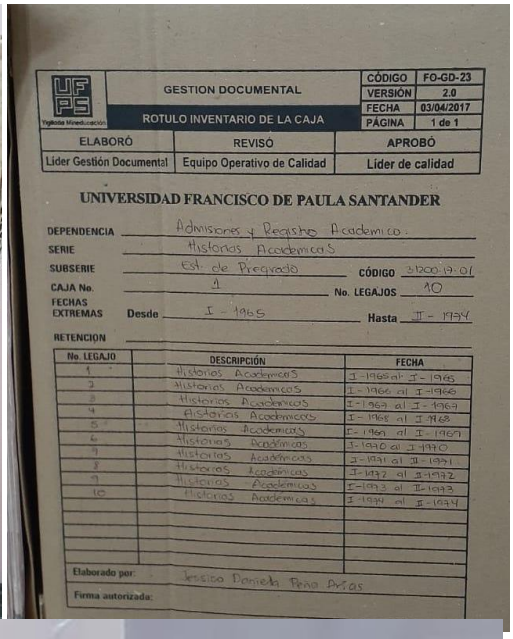
1.3.7 Sistema de Archivo

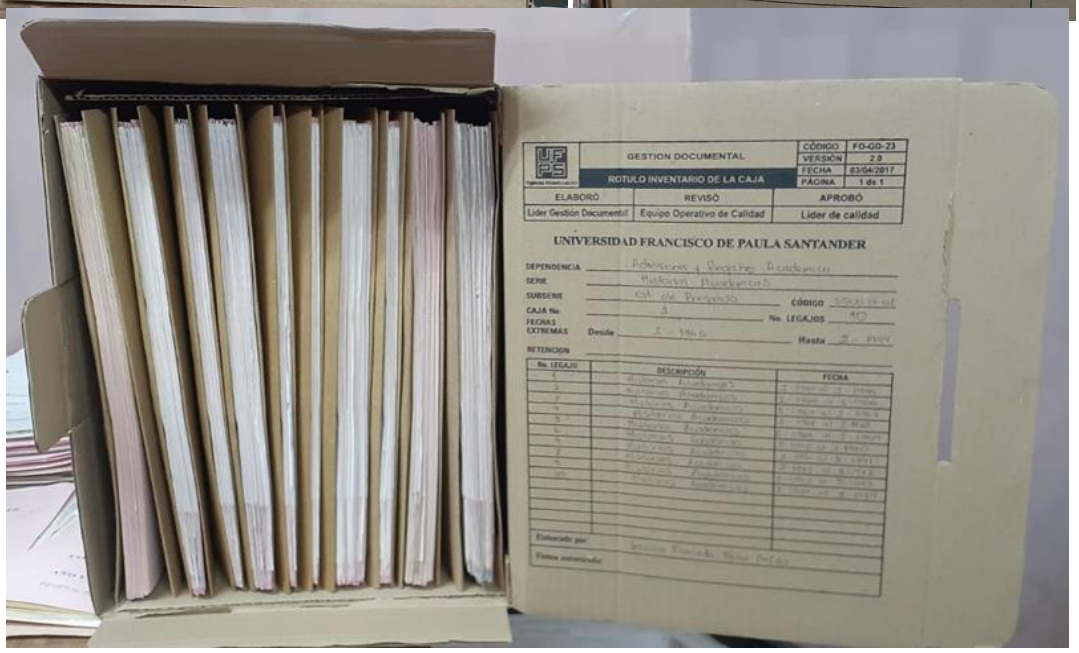
Los legajos organizados de las hojas de vida de los estudiantes inactivos y excluidos se deben archivar en orden ascendente al año en las cajas establecidas institucionalmente, para su resguardo final.

En la caja, se debe diligenciar correctamente los dos rótulos que ella trae, de la siguiente manera:

- **Dependencia:** Admisiones y registros Académicos. **Código:** 31200.
- **Serie:** Historias Académicas. **Código:** 31200.17
- **Subserie:** Estudiantes de pregrado. **Código:** 31200.17:01
- **Caja N°:** Según el orden que corresponda.
- **N° legajos:** El número total de legajos que estarán en la caja.
- **Fechas extremas: Desde:** Semestre y año en que inicia la información allí depositada, **Hasta:** Semestre y año en que finaliza la información.
- **Observaciones:** Programa académico de las hojas de vida que están en los legajos.







1.3.8 Transferencia al Archivo Central

Una vez organizados los legajos en sus respectivas cajas, el Auxiliar Administrativo del Archivo deberá solicitar mediante comunicación escrita a Secretaría General la autorización de Transferencia de las cajas al Archivo Central.

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

MEMORANDO

31200.20.01 - 387

Cúcuta , 11 de Agosto de 2022

PARA: LAURA YOLIMA MORENO ROZO,
SECRETARIA GENERAL

DE: OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

ASUNTO: Solicitud autorización

De manera atenta me permito solicitar sea autorizado el traslado al archivo central 11 cajas correspondientes a la serie docuemntal de Historias Académicas 31200.17.

Atentamente,

LUZ MARINA BAUTISTA RODRIGUEZ
JEFE (E) OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

FLOR Q.

1.4 Normativa

- ACUERDO 009 DE 1995 (Tablas de retención documental)
- ACUERDO 011 DE 1996 (Criterios de organización y conservación de documentos)
- Ley 594 de 2000 (Artículo 46) (Ley General de Archivos)
- Acuerdo 049/2000 (Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos)
- DECRETO 2578 DE 2012 (reglamenta el Sistema Nacional de Archivos)
- ACUERDO 007 DE 2014 lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones).

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	**Creación de Documento.** Versión Original ingresada al portal institucional. Documentación del instructivo para la organización de archivos de hojas de vida académicas de estudiantes inactivos y excluidos, dirigido al personal administrativo.	27/03/2023	**Elaborado por:** ● Luz Marina Bautista Rodríguez (Líder Gestión Estudiantil) ● Karen Jaimes (Profesional universitario Admisiones y registros) ● Mónica Bautista (Profesional apoyo Planeación – Calidad) **Aprobado por:** ● Henry Luna (Líder de Calidad)