

**Implementación de un sistema de gestión documental para el
archivo inactivo de la universidad Antonio Nariño sede Villavicencio**

Marly Johana Hernández Quintero & Carlos Alberto Ladino Torres

Trabajo final presentado como requisito para optar al título de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Universidad Antonio Nariño

Facultad Ingeniería

Programa Ingeniería Industrial

Villavicencio - Meta

Noviembre 2020

Nota de Aceptación

Marly Johana Hernández Quintero

Carlos Alberto Ladino Torres

Comité Trabajo de Grado

Jurado

Jurado

Dedicatoria

A Dios, por darme la vida y la oportunidad de culminar mi proceso de formación.

A mis padres José Ladino y María Torres por apoyarme durante toda mi carrera profesional;
enseñarme a nunca rendirme en el camino y dar lo mejor de mí.

A mis hermanos Adriana ladino y Andrés Ladino por ser fuente de motivación al ser ejemplo
para ellos.

A la ingeniera Nancy Esperanza Saray Muñoz por el apoyo y la confianza para la realización de
este proyecto.

Carlos

A Dios por darme salud y resiliencia para terminar esta etapa de mi vida.

A mi madre Rosa Elena Quintero por siempre estar conmigo brindándome su apoyo y
motivación incondicional. A mi padre Oscar Hernández Arango por darme la iniciativa.

A mis hermanos Oscar y Cindy que de una u otra manera creyeron en este sueño.

A mis sobrinos Esteban y Malia que soy un ejemplo para ellos.

A la Ing. Nancy Esperanza Saray Muñoz y la Ing. Daniela Saldaña Requiniva y a cada uno de
los docentes que aportaron a mi formación como profesional.

Marly

Agradecimientos

Gracias a Dios por darme una hermosa familia que me han ayudado desde el comienzo de mi carrera profesional.

Gracias a mis padres que siempre han estado ahí cuando más los he necesitado, por todo lo que han hecho; a mi madre por su cariño y apoyo incondicional; a mi padre por confiar siempre en mí.

Gracias a la Universidad Antonio Nariño por abrirme las puertas de sus instalaciones y la oportunidad de adquirir conocimiento científico e intelectual para convertirme en un profesional competente, estoy muy orgulloso de ser egresado y soy un #NumberUAN.

Gracias a mis docentes y compañeros que, con su aporte y enseñanza, enriquecieron el proceso en mi profesión, nunca olvidare sus enseñanzas y cariño.

Carlos

Quiero agradecerle a Dios por haberme guiado en este camino y permitirme compartir con personas que me alentaron y motivaron durante el proceso formativo para no desfallecer. De igual manera a la universidad Antonio Nariño sus directivos y funcionarios por permitirnos realizar el proyecto siempre prestos a nosotros, de manera especial a la ingeniera Nancy Esperanza Saray Muñoz por su paciencia, a nuestra asesora la ingeniería Daniela Saldaña Requiniva y cada uno de los docentes que transmitieron su conocimiento.

Marly

Resumen

La implementación de un sistema de gestión documental (SGD) para el archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño (UAN), sede Villavicencio, se propuso debido a que el archivo inactivo de la UAN se han dificultado los procesos de cómo se gestionan los documentos académicos, por lo que desconocen las técnicas archivísticas; de esto surge la necesidad de realizar una buena gestión sobre los documentos que se conservan en el patrimonio documental en la sede Villavicencio.

En este proyecto de investigación se utilizó una metodología de tipo descriptivo, en el cual se llevó a cabo un diagnóstico sobre el estado actual del área de archivo inactivo de la UAN, sede Villavicencio, se observó que los documentos no están siendo gestionados de manera correcta; esta información se registró en un diario de campo como herramienta técnica para la recopilación de datos, con la información recolectada se dio continuidad a la elaboración de las tablas de clasificación (CCD), valoración (TVD), retención (TRD) e inventario documental para llevar el control de los documentos académicos que se almacenan en el archivo inactivo, garantizando su correcta conservación; esto le permite a la Universidad mejorar la gestión de la información sobre el manejo que se le debe dar a los documentos bajo la normatividad de archivo.

Finalmente, se elaboró un instructivo para el manejo de los documentos que oriente al personal encargado de llevar sus procesos académicos en el archivo inactivo que asegure la preservación y disposición de los archivos, ahorrando así tiempo en la búsqueda de los documentos y en la conservación de los mismos.

Palabras claves: Gestión documental, fondo acumulado, archivo, instrumentos archivísticos, control de los documentos, conservación de los documentos, AGN.

Abstract

The implementation of a document management system (SGD) for the inactive archive of the Antonio Nariño University (UAN), Villavicencio headquarters, was proposed because the inactive archive of the UAN has made the processes of how academic documents are managed difficult. , so they are unaware of archival techniques; From this arises the need to carry out a good management of the documents that are kept in the documentary heritage at the Villavicencio headquarters.

In this research project a descriptive methodology was used, in which a diagnosis was carried out on the current state of the inactive file area of the UAN, Villavicencio headquarters, it was observed that the documents are not being managed correctly ; This information was recorded in a field diary as a technical tool for data collection, with the information collected, the elaboration of the classification tables (CCD), valuation (TVD), retention (TRD) and documentary inventory was continued for keep control of the academic documents that are stored in the inactive archive, guaranteeing their correct conservation; This allows the University to improve the management of information on the handling that must be given to documents under archiving regulations.

Finally, an instruction manual was prepared for the handling of documents to guide the personnel in charge of carrying out their academic processes in the inactive archive to ensure the preservation and disposition of the archives, thus saving time in the search for documents and in the conservation of the same.

Keywords: Document management, accumulated funds, archive, archival instruments, document control, document conservation, AGN.

Tabla de Contenido

Abstract.....	vi
Capítulo 1 Problema de Investigación.....	11
Descripción	11
Planteamiento.....	12
Justificación	13
Capítulo 2 Objetivos.....	16
Objetivo General.....	16
Objetivos Específicos.....	16
Capítulo 3 Marco de Referencia.....	17
Antecedentes	17
Artículos Científicos.....	17
Artículos de investigación.....	21
Marco Teórico.....	25
Marco Conceptual.....	34
Marco Geográfico	36
Marco Legal.....	37
Capítulo 4 Diseño Metodológico.....	40
Tipo de Investigación.....	40
Técnicas para la recolección de información y análisis de resultados.....	40
Capítulo 5 Resultados.....	44
Capítulo 6 Conclusiones.....	61
Capítulo 7 Recomendaciones	63
Bibliografía.....	65
Lista de Anexos	76

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1 Normatividad para el sistema de gestión documental	38
Tabla 2 Variables para la gestión documental	40
Tabla 3 Codificación de carreras	51

Lista de Figuras

Pág.

Figura 1 Marco geografico de la UAN sede Villavicencio.....	37
Figura 2 Estado actual del archivo inactivo.....	45
Figura 3 Estado actual de los documentos.....	46
Figura 4 Reubicación del archivo inactivo	48
Figura 5 Cuadro de Clasificación Documental.....	52
Figura 6 Valoracion Documental.....	53
Figura 7 Retencion Documental	53
Figura 8 Rotulos para la identificación de carpetas	54
Figura 9 Rotulos para la identificación de cajas	55
Figura 10 Ubicación de carpetas en las cajas.....	56
Figura 11 Perforación de documentos	56
Figura 12 Inventario Documental.....	57
Figura 13 Foliación.....	58
Figura 14 Archivo sistematizado	60

Lista de Anexos

	Pág.
Anexo A. Lista de chequeo sobre los criterios para la conservación del archivo.....	76
Anexo B. Flujograma sobre el proceso académico.....	78
Anexo C. Matriz DOFA.....	79
Anexo D. Cuadro de clasificación documental.....	80
Anexo E. Valoración documental.....	83
Anexo F. Retención documental.....	86
Anexo G. Inventario documental.....	91
Anexo H. Instructivo para el manejo de los procesos académicos del archivo inactivo	131
Anexo I. Archivo sistematizado.....	144

Capítulo 1

Problema de Investigación

Descripción

“La gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación , recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y recepción de documentos” (Russo, 2011), en la Universidad Antonio Nariño (UAN), siendo una institución educativa, se manejan grandes volúmenes de archivo documental; algunos de estos documentos son de gran importancia para la Universidad, sus estudiantes y docentes e incluso para otro tipo de personal interesado como instituciones de control estatal (Marin, 2016).

Teniendo en cuenta que los documentos del archivo inactivo de la UAN son información importante para la institución que requiere de un tratamiento especial por su importancia histórica, por su valor para los interesados y por el cumplimiento de los requisitos de ley (Ríos, 2015) .

A través de los años la Universidad Antonio Nariño desde su fundación hace 26 años de la sede en Villavicencio, le ha dado un manejo a la Gestión documental de forma empírica, puesto que la secretaría académica del área administrativa ha manejado los documentos del archivo inactivo, mediante una secretaria de atención al estudiante, sin aplicar ninguna técnica archivística y la institución no se ha preocupado por tecnificar esta dependencia y sus procesos documentales. Con el pasar de los años se han generado documentos que deben ser trasladados al archivo inactivo; estos documentos no son de consulta frecuente, son documentos administrativos y académicos de docentes y estudiantes que se han retirado o no se encuentran laborando dentro de las instalaciones, son documentos que se tiene que resguardar por lo menos durante el periodo legal establecido en la Ley 594 de 2000; estos documentos por el tiempo

transcurrido oscilan entre unos 15 y 26 años de antigüedad, y su deterioro físico es evidente debido a que se encuentran en un lugar inadecuado para su almacenamiento, en cuanto a temperatura, humedad y polución.

“La gestión documental es una oportunidad de alto valor para cualquier organización, ya que permite la toma de decisiones y acometer procesos de la administración basados en la evidencia documental” (Ruiz, Sánchez, & Bodes, 2016), ante este postulado que resalta la importancia de la utilización de documentos para la toma de decisiones, se pueden ver falencias en la utilización del archivo inactivo de la UAN, si tenemos en cuenta que actualmente el archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño no cuenta con una buena práctica de almacenamiento que permita la protección y seguridad de los documentos, en este contexto la inexistencia de un adecuado Sistema de Gestión Documental en el archivo inactivo de la institución, causa falencias en la organización y conservación de los documentos, siendo ineficiente en la facilitación de información y documentos requeridos por usuarios egresados, docentes y de la misma institución, además del costo físico que conlleva la restauración de algunos documentos irremplazables.

Planteamiento

En la era del conocimiento se hace necesario que “las entidades valoren los activos intangibles, la gestión de su conocimiento y capital intelectual de manera eficiente para ser competitivas en su sector” (Real & Bateoja, 2018), el archivo inactivo hace parte de esos activos tangibles, pues el carácter histórico de los documentos hace parte de la cultura y la transformación social, al permitir conocer la información histórica, basándose en ese conocimiento para tomar decisiones que afectan el presente y futuro de la institución, docentes, alumnos activos y egresados. Sin embargo, el archivo inactivo de la UAN se encuentra en grave

riesgo, pues ha venido compartiendo su espacio con todo tipo de elementos de oficina, aseo, productos de mantenimiento, y documentos de odontología que no pertenecen al almacenaje inactivo; esto hace que los archivadores y estanterías donde se está almacenando toda la gestión documental presente gran deterioro, lo que ocasiona que todo objeto no pertinente al archivo genere desorden, suciedad, malos olores, presencia de humedad, material particulado e insectos; generando pérdida de tiempo en la búsqueda de información y de documentación física.

“El sistema de gestión de documentos (DMS) es el sistema que se utiliza para almacenar, controlar, coordinar, procesar y / o recuperar documentos, ya sea en formato electrónico o en papel” (Ahmad, Bazlamit, & Ayoush, 2017), se debe tener en cuenta las condiciones de infraestructura para el almacenamiento de documentos, debido a que el alto volumen documental hace necesaria la implementación de un sistema de gestión adecuado y eficaz que ayude a mejorar la organización, conservación, control, monitoreo y ubicación de los documentos del archivo inactivo. Esto permite mayor eficiencia en la facilitación de información requerida y en la conservación física de la documentación.

Entonces teniendo en cuenta lo anterior **¿Cómo mejorar la organización y clasificación de los documentos inactivos para los procesos académicos de la Universidad Antonio Nariño sede Villavicencio?**

Justificación

La conservación y gestión documental eficaz, para cualquier empresa, contribuye a aumentar los beneficios, reducir costos y a tomar decisiones oportunas, adecuadas y correctas, pero esto requiere de inversión económica, de espacio y humana. Además de lo anterior, las directivas deben procurar cambios en la cultura organizacional de la entidad a fin de concientizar a los

colaboradores sobre el manejo adecuado y técnico de la información y los documentos que se generan (Ponjuan, 2005).

(Sierra & Neira, 2009) refieren que las empresas pueden tener incrementos en sus costos debido a un manejo inadecuado de sus archivos documentales y que esto en gran medida se puede solucionar por medio de un sistema de gestión documental que contemple la normatividad vigente con el fin que los procesos generen eficiencia.

Algunos autores consultados en esta investigación como (Sierra L. , 2012), (Marín, 2019) y (Puerto & Garcia, 2015), tienen la percepción que las empresas privadas en Colombia no realizan de manera adecuada la Gestión documental en cada área funcional de la empresa; lo que genera desorden, suciedad y desaprovechamiento de la infraestructura, por esto la (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014) pide al sector privado que se alinee con las directrices que han dado para las entidades estatales, pues en sus relaciones comerciales y la interacción con los entes de control, se pueden ver afectados cuando realizan sus requerimientos; esto involucra a las entidades de educación superior como prestadoras de servicio público que por su actividad económica genera y radica información física de carácter público dejando como constancia toda documentación que se tramita de acuerdo con la Ley 594 de 2000.

Además, “tiene por objeto, asegurar en las organizaciones una gestión documental adecuada, esencial, vital e importante, evita lo no esencial, simplifica los sistemas de creación y producción de documentos, mejorando la forma de organizarlos y recuperarlos, proporcionando su cuidado y preservación adecuada y el depósito a bajo coste” (Sánchez, 2014)

Es necesario la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) para el archivo inactivo de la UAN, sede Villavicencio, por lo que se debe contar con un sistema que administre el flujo de información documental, permita conservar la documentación inactiva para futuras

generaciones, asegurar el buen funcionamiento del sistema que facilite la ubicación de los documentos, ahorre tiempo, minimice costos, evite la pérdida de documentos y la actividad que realiza el personal encargado del archivo sea productiva y eficiente; esto ayuda a mejorar que los procesos académicos que se maneja en esta área se tenga una buena gestión de los documentos y se ajuste las normas de archivo.

Debido a lo anterior, se considera que este proyecto es de gran aporte para la universidad, directivos y docentes, los cuales pueden requerir o solicitar información necesaria y les sea suministrada con eficiencia, además se genera una cultura organizacional en el manejo de datos y documentos, lo cual permite afianzar la identidad institucional.

Capítulo 2

Objetivos

Objetivo General

Implementar un sistema de gestión documental para el archivo inactivo de la universidad Antonio Nariño sede Villavicencio

Objetivos Específicos

Diagnosticar el estado actual del archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño sede Villavicencio

Documentar el archivo inactivo acorde a los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo de la Universidad Antonio Nariño - sede Villavicencio.

Establecer el sistema de gestión documental para el archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño sede Villavicencio

Capítulo 3

Marco de Referencia

Antecedentes

A continuación, citamos una gran variedad de autores que aportan conocimiento e información al presente estudio de investigación sobre el manejo y control adecuado de los documentos en las diferentes organizaciones, para mantener una documentación organizada y dar cumplimiento a las normas vigentes en Colombia sobre archivística.

Artículos Científicos

(Marin, 2016) **“Caracterización del archivo de investigación. Un estudio de caso”** en este artículo de investigación, se utilizó una metodología descriptiva con un enfoque cualitativo, que se centra en la identificación de los procesos administrativos y la localización de los documentos; además se elaboraron instrumentos que permitió la recolección de información mediante un diagnóstico del estado actual del área de bibliotecología de la escuela Interamericana; esto permite describir el proceso de gestión documental de los archivos que maneja la institución, lo cual el autor hace una valiosa recopilación de los procesos para mantener en alto la memoria documental de la escuela.

(Ríos, 2015) **“Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México”** este documento propone una metodología cualitativa basado en el diagnóstico y entrevistas semiestructuradas con el personal responsable para analizar por qué existe un retraso en la búsqueda de información en el proceso archivístico de los archivos gubernamentales; además toda institución debe contar con una política de gestión de documentos que ayude a proteger la información. Se utilizaron tres instrumentos básicos de control; la tabla de clasificación, el listado de disposición e inventario de expedientes. Como resultado se evidencio

que no tenían suficiente espacio para resguardar los archivos y el personal administrativo no recibió capacitación en sistema de gestión documental (DMS).

Según (González , Guitián, & Mendoza, 2018), **“La gestión documental en función de la preservación del patrimonio documental”** el autor refiere que la información documental que se encuentra almacenada de manera sistemática no coincide con los documentos que están en modo físico, lo cual se realizó un diagnóstico, una encuesta y una entrevista no estructurada; además se utilizó una metodología descriptiva cualitativa. El resultado de estudio se estableció acciones para minimizar el riesgo de la pérdida del patrimonio documental y que durante las visitas al archivo se evidenció que no están aplicando la gestión documental por la falta de conocimiento y la forma en que el personal debe manejar los archivos, lo cual se propuso una guía para el manejo de los documentos

(Real & Bateoja, 2018) **“Proceso para Implementar un Nuevo Sistema de Gestión Documental en la PUCESE”**. El autor refiere en su artículo sobre la inexistencia de normas institucionales sobre la gestión documental, se clasifican unidades documentales simples y no series documentales en las que se reúna la documentación, la falta de normalización y aplicación de principios básicos de la archivística. Se realizó una metodología DIRKS contemplada en la Norma ISO 15489 en la PUCESE; además su objetivo principal es describir los procesos necesarios para la implementación de un SGD y como resultado se obtuvo una gestión con mayor eficacia y eficiencia que facilitó la búsqueda de los archivos y la conservación de los documentos.

(Ahmad, Bazlamit, & Ayoush, 2017) **“Investigation of Document Management Systems in Small Size Construction Companies in Jordan”** Para este autor, su principal objetivo es investigar el sistema de gestión documental (DMS) en pequeñas empresas contratistas, pero

existen problemas con la cantidad de documentos reales, que son difíciles de almacenar, clasificar y recuperar información. Se realizaron encuestas y entrevistas mediante cuestionarios y se aplicaron a los contratistas y profesionales de DMS. El resultado de este estudio es que el análisis muestra que las pequeñas empresas contractuales pueden beneficiarse de la mejora de sus procesos de gestión; además mantener organizada la información y transparencia de los documentos.

(Alokluk, 2019) **“Archiving and Document Management at Taibah University: A Case Study”** En este artículo se utilizó una metodología descriptiva-cualitativa, que se enfoca en estudios de caso y se refiere a instituciones de educación superior como la Universidad Taibah una de las más antiguas en manejar grandes volúmenes de archivo y la forma en que ha administrado los archivos académicos de los estudiantes. El resultado de esta investigación es que, según el análisis, la universidad aboga por el uso del almacenamiento centralizado para conservar la información de forma digital, utilizando tecnologías modernas de información para garantizar la gestión y el almacenamiento seguro.

(Kim, Seo, Cho, & Kang, 2019) **“Multi-co-training for document classification using various document representations: TF-IDF, LDA, and Doc2Vec”** El objetivo principal de la clasificación de documentos es asignar etiquetas a los documentos, porque la información contenida en las etiquetas no es suficiente para los funcionarios, lo que provocará demoras en la búsqueda de información y una estructura de formato imperfecta. Se utilizó tres métodos: documentos inversos, distribución de temas basada en asignación latente y documentos basados en redes neuronales. Estos tres esquemas de aprendizaje son todos aplicables: (SL), ST y MCT. Como resultado, el MTC propuesto puede lograr un excelente rendimiento de clasificación para convertir documentos no estructurados en vectores de valor real.

(Aziz, Yusof, Mokhtar, & Jambari, 2020) **“The implementation guidelines of digital document management system for Malaysia public sector: Expert review”** En este artículo, su objetivo principal es proponer una guía para la implementación digital de gestión de documentos (DDMS) en el sector público de Malasia para reducir el uso de papel, espacio, eliminar duplicación de trabajo en las áreas, evitar la pérdida de información y mejorar los procesos de registro. Los datos se recopilan a través de entrevistas con profesionales que cuentan con una amplia experiencia en la implementación de DDMS. El resultado de la entrevista se obtuvo que para el éxito de la implementación del DDMS es necesario contar con el apoyo de la dirección.

(Abidin & Husin, 2018) **“Improving accessibility and security on document management system: A Malaysia case study”**. En esta propuesta, su objetivo principal es mejorar las debilidades de los procesos de gestión documental existentes en las compañías mediante la investigación preliminar, lo cual la mayoría de las organizaciones gubernamentales generan bastante documentación física que necesitan administrar de manera segura la información confidencial. Se realizó una encuesta a los empleados para comprender el entorno de trabajo y las expectativas de los encuestados que participan en el SGD de los documentos físicos. También se puede determinar la exposición y el nivel de aceptación de los participantes hacia el uso de la tecnología en sus actividades laborales diarias.

(Meziane & Rezgui, 2004) **“A document management methodology based on similarity contents”** Esta investigación propone una metodología para organizar, almacenar y recuperar documentos basados en contenidos de similitud. El método utiliza técnicas basadas en la recuperación de información; se utilizó una metodología desarrollada para el proyecto

E-Cognos que tiene como objetivo desarrollar herramientas para la gestión y compartir documentos en el dominio de la construcción.

Artículos de investigación

(Pinto, 2019) **“Propuesta de tablas de retención documental (TRD) para las áreas misionales de la contraloría municipal de Popayán cauca”** Se propone la (TRD) a la contraloría municipal, lo cual estas áreas no contaban con una organización técnica para archivar los documentos ni una herramienta de archivo para controlarlo durante su ciclo de vida, las condiciones de infraestructura eran insuficientes para el almacenamiento, lo que indicaba una disminución en la calidad del documento. Se llevó a cabo una metodología de estructura funcional orgánica, que se enfoca en el diagnóstico integral de documentos, análisis de entrevistas, recolección de información e investigación preliminar. Como resultado, a partir del formato establecido por AGN, las series documentales se ordenaron alfabéticamente para la construcción de CCD y TRD.

(Barrera & Cuéllar, 2016) **“Tablas de retención de documentos facilitativos para los archivos eclesiásticos parroquiales en Colombia”** En este estudio, la parroquia no contaba con herramientas de archivo debido a que los documentos no son lo suficientemente orientados para evaluar los fondos documentales que se almacenan, lo cual no cuenta con personal capacitado para el manejo de documentos, procedimientos y tratamientos que se deben realizar; además no saben qué se debe retirar, qué conservar, y quien va a depurar los archivos. Se llevo a cabo un método de descripción cualitativa mediante la recopilación de información y tablas. Como resultado, se han determinado las categorías y subcategorías utilizadas para formular la TRD y se monitorearán mediante un cronograma.

(Castellanos, Gomez, & Mendez, 2015) **“Propuesta de tablas de valoración documental (TVD) del colegio castel-lú de la ciudad de Duitama”** En esta propuesta, la escuela mostró deficiencias en la organización de los documentos, falta de herramientas de control e infraestructura deficiente, lo que llevaría a una disminución en la calidad de la información porque el personal no está capacitado y por lo que no sabe cómo manejar los documentos. Se realizó una metodología descriptiva, considerando un diagnóstico del estado actual del archivo, inventario documental, manual en la organización de fondos acumulados de la AGN, y se elaboró un organigrama de acuerdo con la estructura organizativa. Como resultado, se desarrolló TVD, reduciendo así el tiempo de búsqueda de información.

(Burgos, 2015) **“Proyecto de la propuesta de tablas de valoración documental (TVD) contraloría de Bogotá, 2001- 2009”** El principal objetivo de la Contraloría de Bogotá es realizar las TVD de 2001 a 2009 de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 123 de 2010 del Acuerdo No. 04 de 2013, debido a que no existe una organización documental de ningún tipo, no sigue ningún estándar de archivo y el motivo de la desorganización es que ignoran toda la información acumulada; además se realizó una guía metodológica para la organización del fondo documental acumulativo para esto se aplicó un diagnóstico, cuestionario, un plan archivístico integral y el uso de las herramientas archivísticas.

(Esquivel, 2018) **“Propuesta de cuadro de clasificación documental para el archivo de la dirección de proyectos de la secretaría de desarrollo agropecuario”** Vemos que la gestión de proyectos no tiene herramientas para identificar el tipo de serie documental. Se utilizan métodos bibliográficos para recopilar información, aplicando cuestionarios y principios de origen. Mediante la clasificación y compilación de documentos, de acuerdo con el organigrama de la organización, se elaboró una tabla de clasificación de documentos para administrar

correctamente los archivos de acuerdo con las normas y leyes prescritas por la ciencia de archivos.

(Carreño & Suárez, 2018) **“Propuesta de un cuadro de clasificación documental (CCD) para las series y subseries documentales del Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas: estudio de caso”** En esta investigación, la institución no tiene una herramienta para ayudar a identificar los tipos de documentos, debido a que la institución genera una gran cantidad de archivos en la oficina, se recomienda utilizar un tipo funcional de CCD para facilitar el acceso a la información. Se utilizó una metodología descriptiva cuantitativa, se diagnosticó el estado de clasificación documental y el método utilizado se basó en la investigación documental de revisión e interpretación. Como resultado, se propuso el CCD para estandarizar los archivos e identificar las series y subseries documentales.

(Lara, 2018) **“Diseño de un modelo de gestión de documentos para la empresa FIPROS”** En este caso, la empresa no realiza la gestión de documentos, debido a que maneja su propio proceso sin base teórica y práctica, sino que solo se enfoca en la digitalización de archivos y procesamiento documental. Se utilizó una metodología analítica para analizar las tareas de gestión documental en base al método archivístico y se realizó un diagnóstico para detectar las debilidades, y finalmente se diseñó el modelo para la organización documental. Como resultado se evidenció la falta de personal capacitado en las áreas, lo cual hace que el trabajo no sea el correcto.

(Mérida, 2016) **“Implementación de un sistema de gestión documental para la cámara boliviana de exportadores de quinua y productos orgánicos”** En esta investigación, la institución no ha llevado a cabo un proceso de organización adecuado en su archivo debido a la cantidad de documentos que se fueron acumulando sin ningún orden, por lo cual se fueron

dispersando por las diferentes reparticiones locativas de la institución, sumado a la falta de personal capacitado en procedimientos archivísticos. Se realizó una metodología cualitativa de tipo descriptivo-analítico-propositivo que se centra en la elaboración del diagnóstico, matriz DOFA, recolección de información, observación directa y técnicas de entrevistas estructuradas y no estructuradas. Se evidencio la inexistencia de normas y se proporcionó instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación documental (CCD).

(Carrión & Fonda, 2015) **“Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las Pymes en el Catón Durán”** Se analizo que la falta de normas y procedimientos, las pequeñas y medianas empresas manejaron la información de manera inadecuada, lo que derivó en la falla de los procesos administrativos y dificultó el correcto procesamiento de los documentos. Se utilizo una metodología descriptiva cualitativa, se recopiló la información mediante entrevistas y finalmente se recomiendo implementar el sistema de gestión documental para mejorar las inconsistencias administrativas y manejar correctamente los documentos.

(Roll, 2017) **“Diseño de un Sistema de Gestión Documental para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo”** En esta investigación, la Universidad no contaba con un sistema de gestión de documentos para el manejo adecuado de la información y la conservación de los archivos. Se enfocó en la metodología DIRKS del método histórico-lógico y analítico-sintético, utilizando herramientas técnicas como encuestas no estructuradas, análisis de documentos, cuestionarios y observaciones; además se evidencio la existencia de irregularidades sobre los procesamientos administrativos y se capacito al personal responsable del archivo sobre el correcto manejo de los documentos.

Marco Teórico

Gestión Documental

Para hablar de gestión documental se debe revisar primero que es un sistema de gestión; el cual (Ogalla, 2005) lo define como “Conjunto de procesos, comportamientos y herramientas que se emplea para garantizar que la organización realiza todas las tareas necesarias para alcanzar sus objetivos”

“Teniendo en cuenta lo anterior, la gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (Russo, 2011).

Según (Rhoads, 1989) define “la 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, un sistema de gestión documental se puede concebir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”.

Otra de las definiciones es la siguiente en la que (Paniagua, 2007) dice que “el sistema de gestión documental es el encargado de gestionar y tratar la información fijada en un soporte, dando apoyo a la creación, manipulación, análisis y difusión de este, sus cualidades deseables son:

Los documentos deben integrarse en un grupo de trabajo, de forma que varios miembros puedan utilizarlos de forma concurrente.

Los documentos deben poder integrarse en el flujo de trabajo.

Independencia del lugar físico donde se almacene el documento.

Soporte de una amplia gama de formatos de documento.

Conservación por tiempo indefinido de los documentos.

La GD constituye entonces, el punto de partida para que cada sistema, cumpla con los requerimientos de información que necesiten sus usuarios, a partir de una selección, ordenamiento, búsqueda y recuperación de sus fuentes documentales oportunas a cada necesidad”.

“Es por esto que los Sistemas de Gestión Documental (SGD) tienen como objetivo fundamental, facilitar y mejorar la organización y funcionamiento del fondo documental de las organizaciones, con vista a tributar a una mayor eficiencia organizacional, minimizando costos y aumentando beneficios” (Chavez & Pérez, 2013).

Ventajas de la implementación de un Sistema de Gestión Documental

Dentro de las ventajas que refiere (Russo, 2011) se encuentran:

“Reducción en el volumen, manipulación, almacenamiento y recuperación de la documentación en papel.

Reduce el costo de del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.

Asegura la eficiencia en la disposición de los documentos, al facilitar la recuperación y el acceso a la información.

Reduce costos de operación.

Agiliza procesos de trabajo y así mejora la productividad.

Acelera el flujo de información, dando más oportunidades de respuesta oportuna al servicio de los clientes, y entre las diferentes áreas de la empresa”. (Russo, 2011)

“Reduce costos de mantenimiento y apoyo.

Ofrece apoyo en la toma de decisiones.

Documenta las actuaciones de la empresa.

Ofrece apoyo ante acciones legales.

Asegura preservación histórica.

Cumple con la normatividad estatal”.

Alcance de los componentes de la gestión documental

“En Colombia, el Archivo general de la nación ha generado una serie de documentos que le da una guía a las organizaciones no solo públicas sino privadas para realizar de manera óptima la gestión documental, dentro de este documento explica los componentes contenidos en la guía para que se realicen los procedimientos de una manera más adecuada” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Componente estratégico: “Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Componente Administración de Archivos: “Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, necesarios para la realización de los procesos de

la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Componente Documental: “Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Componente Tecnológico: “Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la inter - operatividad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Componente Cultural: “Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad, incluyendo a la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Procesos de la gestión documental

Según (Archivo General de la Nación, 2016) sugiere que los procesos de gestión documental deberían seguir el proceso que a continuación se describe con el fin de cumplir con los objetivos que se tengan en la ley.

Planeación: “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la organización, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos,

análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el SGD” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Producción: “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Gestión y trámite: “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Organización: “Operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo adecuadamente” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Transferencias: “Proceso operacional adoptado por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Disposición de los documentos: “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Preservación a largo plazo: “Son acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

Valoración: “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)” (Rangel, Camacho, & Mejía, 2018).

El autor recomienda que para la actualización de estos procedimientos, formatos, guías, manuales e instructivos las organizaciones deben crear su propia metodología y que estos procesos de revisión se deben realizar mínimo una vez al año.

Políticas de la gestión documental

(Archivo General de la Nación, 2016) “Acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información”.

Sistemas de registro de los documentos

Según (Guerrero, 2017) “Clasificar es ordenar un conjunto de documentos de acuerdo con un criterio establecido, de manera que cada uno ocupe un lugar previamente determinado. La autora refiere que existen diversos sistemas de clasificación, en función del tipo de información y de las características de los documentos que se quieran archivar; estos deben reunir ciertos requisitos, como son”:

Debe ser un sistema sencillo, las normas de clasificación no deben ser complicadas, sino fáciles de recordar.

La rapidez y la eficiencia son fundamentales a la hora de localizar los documentos, no debe tardarse más tiempo que el imprescindible.

Deben facilitar facturas ampliaciones del archivo

También refiere que “es importante señalar que el objetivo básico del registro consiste principalmente en el control de todos los documentos que entran y salen en la organización, identificándolos de forma detallada y por riguroso orden en el libro de registro que corresponda” (Guerrero, 2017).

Alfabético: “cuando se encuentra que un nombre se compone de varias palabras se debe determinar un sistema de clasificación previo y tomarlo como orden para futuros documentos, hay que comprobar cuál va a ser la palabra principal y tomarla como clave o referencia en la clasificación; la palabra clave se llama ordenatriz. También permite clasificar todo tipo de documentos, sean personas físicas, jurídicas o instituciones” (Guerrero, 2017).

Numérico: Este sistema se establece asignando un número a cada documento de forma que se puedan clasificar y ordenar. La aplicación de números se realiza por orden de llegada y es muy utilizado en la clasificación de expedientes.

Alfanumérico: “Se basa en la combinación de letras y números. Permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, varias letras y varios números, esto dependerá de la composición del código” (Guerrero, 2017).

Temático: “Consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la manera o asunto al que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos, siguiendo el criterio alfabético, numérico

o cronológico. Es un método abierto que permite intercalar nuevos asuntos sin grandes dificultades” (Guerrero, 2017).

Geográfico: “En este sistema de clasificación el criterio de ordenación a seguir son los lugares geográficos, de acuerdo con las divisiones territoriales: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia y localidad; y dentro de ellas por domicilio, lugar de emisión y destino en incluso calle” (Guerrero, 2017).

Cronológico: “En este sistema de clasificación el criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por año, después por el mes y, finalmente por el día. Se utiliza para información de carácter financiero o económico o la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, la documentación se ordena colocando primero el documento más reciente y en último lugar el más antiguo” (Guerrero, 2017).

Clasificación de los documentos

Para (Russo, 2011) “existen dos tipologías de documentos, siendo así la Documentación Interna que es la documentación operativa (ofertas, facturas, recibos etc.) y aporta información interna; y la Documentación Corporativa que es la documentación que se comunica con su entorno exterior (folletos y catálogos)”.

(Guerrero, 2017) define también las clases de archivos en:

Por su ubicación: Centralizado el cual es almacenado en un solo lugar de la organización, descentralizado el que se encuentra en diferentes partes de la organización o mixto, combina los tipos de archivos anteriores.

Por su contenido: Público generado por las entidades públicas o privado por entidades jurídicas de carácter privado.

Por la frecuencia de su utilización: “Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones y el archivo definitivo o inactivo que se almacena y se conserva porque su consulta es poco frecuente que han perdido la vigencia actual pero que conservan un valor histórico y se destruye hasta que haya cumplido su función o conservación definitiva” (Guerrero, 2017).

Por el tipo de soporte utilizado: papel los que se guardan en físico y/o material y electrónico los que tiene soporte digital y no poseen una ubicación material.

Para (Arribas , 2014) dentro de los principales sistemas de clasificación se utilizan los siguientes:

Clasificación orgánica: establece los grupos según la procedencia de la documentación, reflejando así la estructura orgánica de la institución. Es fácil de aplicar ya que corresponde al organigrama de la institución. Es utilizada en organismos cuya estructura no tiene una gran complejidad.

Clasificación funcional: Separa los distintos grupos tomando como referencia las funciones y las actividades de la institución. Es un método más complejo ya que necesita un estudio más profundo de la institución. Se emplea para clasificar los organismos de larga duración en el tiempo y que varíen a menudo su estructura.

Clasificación por materias: Reúne las series documentales según los asuntos o materias que aborda. Su uso es recomendable solo para casos excepcionales, debido a que su sistema no siempre respeta el principio de procedencia.

Marco Conceptual

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 el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos, y/ o como fuente de la histórica” (Consejo directivo, 2006).

Archivo Histórico

“Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura” (Consejo directivo, 2006).

Archivo Público

“Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas” (Consejo directivo, 2006).

Clasificación Documental

“Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional” (Consejo directivo, 2006).

Conservación de Documentos

“Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo” (Consejo directivo, 2006)

Cuadro de Clasificación:

“Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, series y subseries documentales” (Consejo directivo, 2006).

Documento de Archivo

“Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones” (Consejo directivo, 2006).

Entrevista no Estructurada

Son instrumentos técnicos de investigación cualitativa que permite obtener información de un suceso o de lo que se está investigando mediante una comunicación verbal tipo charla entre el entrevistador y el entrevistado (Gallardo & Moreno, 1999).

Función Archivística

“Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente” (Consejo directivo, 2006).

Selección Documental:

“Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente” (Consejo directivo, 2006).

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: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros” (Consejo directivo, 2006).

Subserie:

“Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada, por su contenido y sus características específicas” (Consejo directivo, 2006).

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” (Consejo directivo, 2006).

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” (Consejo directivo, 2006).

Marco Geográfico

La Universidad Antonio Nariño (UAN) nace en 1976, en la ciudad de Santafé de Bogotá D.C. siendo una entidad privada de educación superior, que actualmente cuenta con 31 sedes a nivel nacional, incluyendo la sede Villavicencio, ubicada en el kilómetro 1 vía puerto López vereda la Cecilia como se observa en la figura 1. Esta sede inicia su actividad académica el 24 de mayo de 1994, el campus cuenta con una infraestructura física conformado por un edificio de 5 pisos, donde se encuentran, el área administrativa, la biblioteca, 24 aulas de clase, un laboratorio industrial, un laboratorio electromecánico y dos auditorios. Cuenta con una clínica odontológica para el desarrollo de las actividades de los estudiantes de odontología, 7 laboratorios de diferentes áreas, sala de enfermería, salas de sistemas, cafetería y espacios recreativos (canchas, gimnasio, piscina). En esta infraestructura la universidad ofrece sus servicios académicos con altos estándares de calidad académica y vocación regional.

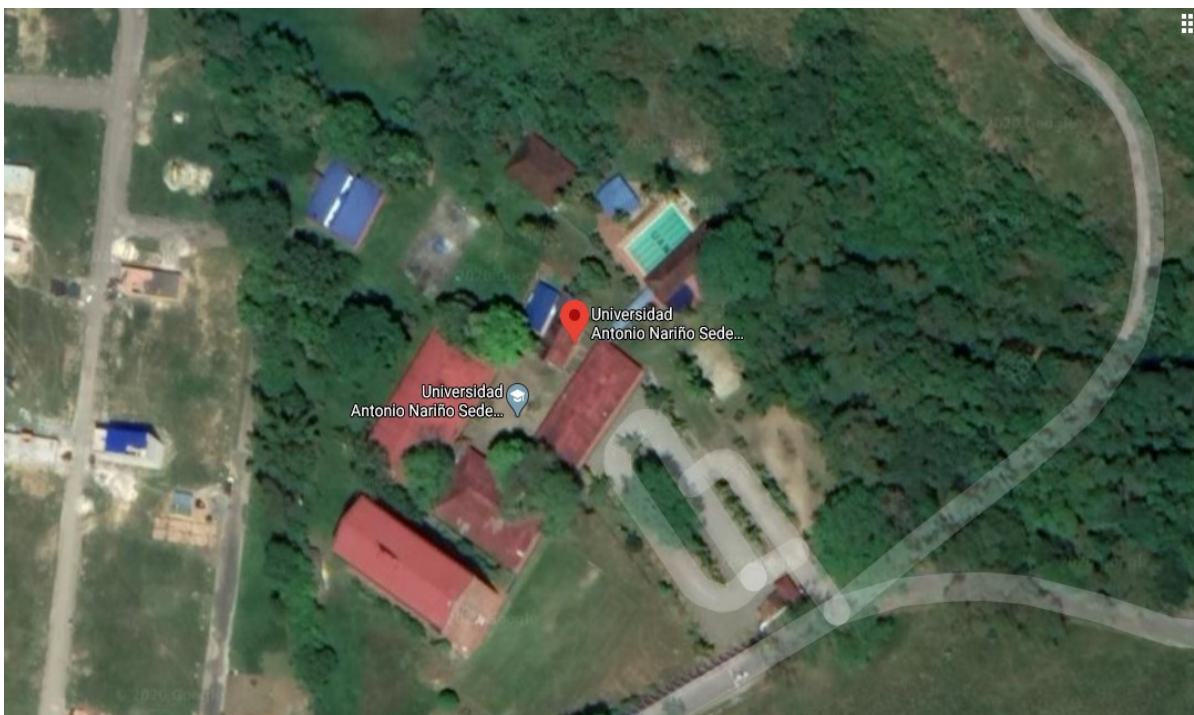


Figura 1. Marco geográfico de la UAN sede Villavicencio
Fuente: (Google maps, 2020)

La UAN ofrece programas académicos de pregrado como: Ingeniería Industrial, Ingeniería electromecánica, Ingeniería electrónica, Administración de empresas, Comercio internacional, Contaduría pública, Odontología y Arquitectura. También ofrece programas a distancia en Psicología, Tecnología de Mantenimiento Electromecánico Industrial y Gestión de las Operaciones Industriales. La comunidad universitaria para el periodo 1-2020 está conformada por 583 estudiantes, 70 docentes y 21 funcionarios del área administrativa.

Marco Legal

Dentro del marco legal colombiano en la Tabla 1, encontramos que las leyes, acuerdos, ISO y NTC mencionan conceptos relacionados con la administración de los documentos, organización, almacenamiento, control y conservación de la información sobre la gestión de documentos en el ámbito de la educación superior.

Tabla 1

Normatividad para el Sistema de Gestión Documental

Tipo número y fecha	Nombre y entidad que la expide	Artículo	Impacto en el proyecto
Ley 594 de 2000	Congreso de la República	Art. 1	“Establece las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado” (Congreso de Colombia , 2000).
		Art. 2	“Es aplicable para todos los entes de la administración pública en sus diferentes niveles y empresas privadas que cumplen funciones públicas” (Congreso de Colombia , 2000).
		Art. 11	“El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos nacionales, teniendo en cuenta la procedencia, su ciclo vital y la normatividad archivística” (Congreso de Colombia , 2000).
Acuerdo 042 de 2002	Consejo directivo del archivo general de la nación	Art. 4	“Establece criterios de organización sobre los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas” (Consejo Directivo de la AGN, 2002).
Acuerdo 005 de 2013	Consejo directivo del archivo general de la nación	Art. 1-21	“Establece criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos para entidades públicas y privadas” (Consejo Directivo de la AGN, 2013)
NTC 4095	Norma general para la descripción archivística		“La descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles” (Normas Técnica Colombiana, 2013)
NTC 5029	Medición de archivos		“Contempla métodos para la medición de archivos con documentación que se encuentra en soporte papel de tamaño carta u oficio” (Norma Técnica Colombiana, 2001)

Norma ISO 15489	Marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones	“Se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones establezcan su marco de buenas prácticas” (Alonso, García, & Lloveras, 2008).
Norma ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario	“Esta norma define términos y definiciones aplicables a las normas de SGR elaboradas por el ISO/TC 46/SC 11” (Norma Técnica Colombiana, 2013)
Norma ISO 30301	Sistemas de gestión para los documentos (Requerimientos)	“Esta norma especifica los requisitos a cumplir por un sistema de gestión para los documentos (SGD) con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas” (UNE, 2019)

Fuente: Propia

Capítulo 4

Diseño Metodológico

Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se realizó para este proyecto presenta un alcance descriptivo según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) “busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”. Con relación a lo escrito anteriormente, se procede a realizar el diagnóstico del archivo objeto de investigación describiendo así las condiciones y las necesidades que requiere dicho archivo para mejorar el estado y agilizar la gestión de documentos. Asimismo, identificar las técnicas de recopilación de información más adecuadas.

Variables

Dentro de la tabla 2 se expone las características o atributos que pueden tomar diferentes valores o expresar en categorías una variable (Albert, 2007).

Tabla 2

Variables para la Gestión Documental

Nombre	Tipo de variable	Característica	Forma de medición
Hojas de vida de estudiantes	Cualitativo	Programa el cual pertenece	Características
Hojas de vida de estudiantes	Cualitativo	Antigüedad de los documentos	Características

Fuente: Propia

Técnicas para la recolección de información y análisis de resultados

En esta investigación se dieron a conocer las actividades de cada una de las etapas que se desarrollaron en cumplimiento de los tres objetivos propuesto a través de: una entrevista no estructurada, observación directa, listas de chequeo, programa SIGUAN, Matriz DOFA, instrumentos archivísticos, instructivo para el manejo del Sistema de Gestión Documental

(SGD), se dejó sistematizado el archivo. Se obtuvo una descripción cualitativa de los resultados que se obtienen sobre cada actividad a realizada.

Etapa 1: Diagnostico del estado actual del archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño sede Villavicencio

En la primera etapa del diseño metodológico se realizó la recolección de información y con ella un reconocimiento del área actual sobre las condiciones de organización, control, conservación y manejo de los documentos de dicho archivo.

Se aplicó una entrevista no estructurada a la secretaria de atención al estudiante del área académica encargada de manejar y controlar la documentación inactiva del archivo de la UAN, sede Villavicencio.

Durante la observación directa se realizaron varias visitas de reconocimiento al archivo inactivo de la UAN, sede Villavicencio, y la información se registró en un diario de campo para conocer y analizar la situación real en la que se encuentran almacenados los documentos académicos. Además, se realizó una lista de chequeo (**Ver anexo A**) bajo la guía para la organización de archivos del sistema integrados de gestión-SIGUAN que hace referencia a las condiciones generales y almacenamiento de los documentos en el área designado para el archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño.

Se validaron los procesos y procedimientos del programa SIGUAN (Sistemas Integrado de Gestión de la Universidad Antonio Nariño) a través de un flujograma (**Ver anexo B**), lo cual se identificó el proceso que maneja la secretaria de atención al estudiante.

Se analizo los resultados que se obtuvieron de dicho diagnostico como fue la entrevista, diario de campo, condiciones locativas y flujograma a través de una matriz DOFA (**Ver anexo C**) para evaluar los factores externos e internos del archivo inactivo.

Etapa 2: El archivo inactivo de la UAN, sede Villavicencio, acorde a los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo de la Nación.

Luego de haber identificado el estado en que se encuentra el archivo y el manejo documental, se realizó la segunda etapa que permitió documentar el archivo inactivo utilizando instrumentos archivísticos establecidos por la ley general de archivo, para su correcto manejo y control de los documentos.

Se manejó la codificación de acuerdo con la asignación de códigos del programa SIGUAN a los documentos académicos hallados en el archivo inactivo de la UAN, esto se realizó a fin de dar cumplimiento al cuadro de clasificación documental (CCD) para su respectiva descripción e identificación de los documentos (**Ver anexo D**).

Se realizó la tabla de valoración documental – TVD (**Ver anexo E**) seleccionando desde que año se encuentran almacenados los documentos; esto con la ayuda del CCD como soporte e identificación, valorando cada una de las series y sub series en cuanto a la retención, conservación, eliminación y disposición final acorde a los lineamientos, lo cual permite llevar el control y la permanencia de los documentos.

Se realizó la tabla de retención documental – TRD (**Ver anexo F**), lo cual se determinó cuáles son los documentos académicos que maneja la Universidad en el archivo inactivo y el tiempo de conservación. Se debe tener a la mano el cuadro de clasificación (CCD) que se definió la valoración de cada una de las series, subseries y su disposición final.

Por último, se relacionó toda la información particular de los estudiantes académicos en un inventario documental (**Ver anexo G**), que permite la ubicación en cajas y carpetas para una mayor búsqueda.

Etapa 3: Se establece el sistema de gestión documental para el archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño sede Villavicencio.

Se estableció el sistema de gestión de documentos que administre y controle el flujo de información sobre los procesos académicos del archivo inactivo de la UAN, sede Villavicencio; con el fin que la secretaria de atención al estudiante realice una buena gestión de los documentos inactivos; además se dejó un instructivo donde se especifica el manejo que se le debe dar a los documentos después de haber implementado el Sistema de Gestión Documental (SGD) de dicho archivo (**Anexo H**).

Se implementó la gestión documental dejando sistematizado los procesos académicos en la aplicación informática Microsoft Excel, y se le hizo entrega al personal encargado del archivo inactivo (**Ver anexo I**).

Capítulo 5

Resultados

Etapa 1: Diagnóstico del estado actual del archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño sede Villavicencio.

Para el desarrollo del diagnóstico se realizó una entrevista no estructurada con la secretaria de atención al estudiante, de la UAN sede Villavicencio, donde se identificó el estado actual en que se encuentra el archivo inactivo y la información se registró en un diario de campo.

El archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño, sede Villavicencio, la secretaria de atención al estudiante es la encargada de manejar los procesos académicos, este ejercicio se viene ejecutando desde el año 2009 sin ninguna técnica archivística, por lo cual hay acumulación documental, eso es aproximadamente 26 años, inicialmente estaba totalmente revuelto y se ha venido organizando en forma empírica a voluntad de la funcionaria, la cual ha guardado las carpetas en archivadores de madera. Se apoyó en una herramienta digital utilizando Microsoft Excel para darle un orden alfabético, sin discriminar entre documentos académicos y administrativos, aclarando que la secretaria no conoce las actuales técnicas de archivo y tampoco recibió capacitación por parte de la institución. Se observó que la documentación del archivo, comparte espacio con materiales inflamables, químicos entre otros, ocasionando gran deterioro físico a los documentos, además corriendo riesgo de incendio, con la falencia que la institución no cuenta con un sistema contra incendio efectivo.

Por consiguiente, se realizó la entrevista mediante una videollamada en línea, utilizando el programa para reuniones Meet de Google; además no fue posible realizarla de manera personal por causa de la emergencia sanitaria del COVID-19.

Se utilizó como herramienta de recolección de datos un diario de campo por seis días no consecutivos, cada uno con su correspondiente propósito los cuales se enumeran de la siguiente manera: en el primer día se conoció el archivo inactivo de la UAN, sede Villavicencio, de manera que se realizó una visita técnica con el acompañamiento de la secretaria de atención al alumno; el segundo y tercer día se hizo una clasificación del archivo identificando la totalidad de archivos existentes; en el cuarto día se hizo un conteo de los archivos, clasificándolos según su contenido y área, separando los documentos administrativos de los académicos, el quinto día se utilizó como medios tecnológicos la aplicación informática Microsoft Excel para el registro de los documentos en el sistema, en el sexto día; con el apoyo y colaboración de la dirección, quien nos asignó un lugar físico óptimo, se hizo el traslado del archivo inactivo, donde se organizó, de acuerdo a las directrices de la legislación vigente, Ley 594 de 2000 como se puede observar en la Figura 2 el estado actual en que se encontró el archivo inactivo:



Figura 2 Estado actual del archivo inactivo

Fuente: Visita de campo realizada a las Instalaciones de la UAN

Es evidente la forma inadecuada en que se encuentran archivados los documentos, ocasionando un gran deterioro físico y pérdida de los mismos, debido a la estrechez del espacio y al amontonamiento en los estantes, que además no son suficientes, lo cual se observó que esta área no está ordenada y comparte su espacio como sitio de almacenamiento para otras áreas como: elementos de mantenimiento, elementos de oficina, y documentos de odontología; además se hallaron algunos documentos resguardados en cajas y carpetas rotuladas que pertenecen a secretaría académica como parte de un proyecto de los estudiantes de ingeniería industrial. Se encontró gran presencia de material particulado de diferentes orígenes y variedad de insectos, aumentando el grado de deterioro en estanterías y archivadores.

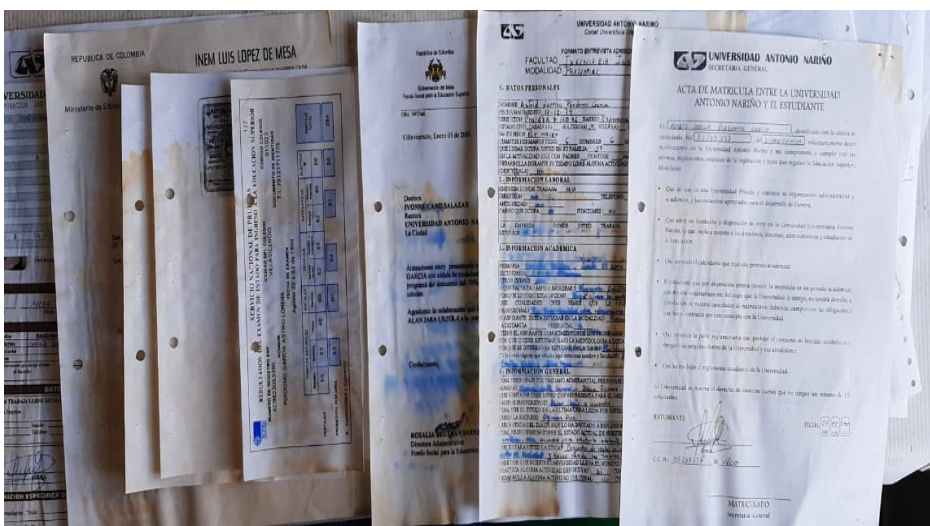


Figura 3 Estado actual de los documentos

Fuente: Foto tomada en la visita de campo en el archivo inactivo de la UAN.

Según en la figura 3 se observa el deterioro de los documentos, debido al proceso inadecuado de mantenimiento y conservación; ocasionado por la falta de unidades de protección (cajas y carpetas), algunos documentos presentan rasgaduras y alteraciones químicas debido a la humedad, lo cual son irremplazables; además se identificó que los archivos sobrepasan el contenido de hojas (máximo 200 folios). La cantidad de documentos hallados fueron de 472 carpetas con 2987 hojas de vida académica que corresponden a estudiantes retirados de las

siguientes carreras: Ingeniería de Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Arquitectura, Contaduría Pública, Administración de empresas, Psicología, y Odontología; estos documentos se almacenaban en archivadores de madera y algunos se encontraban registrados en la aplicación informática Microsoft Excel.

Durante la visita al archivo se aplicó una lista de chequeo (**Ver anexo A**), lo cual se identificó los criterios de conservación y protección del archivo de acuerdo a la guía que maneja la Universidad sobre la organización de archivos del programa SIGUAN que hace referencia, “el área del archivo deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de las historias académicas” (Sistema Integrado de Gestión-SIGUAN, 2016). Se analizó que el archivo inactivo de la UAN no cuenta con suficiente espacio para el almacenamiento de los documentos; los archivadores de madera se encuentran señalizados por programas académicos; la conservación de los documentos es mínima porque el tejado del archivo presenta agentes contaminantes, hay poca ventilación, falta de un programa de orden y aseo; el área es compartida por el almacén de mantenimiento lo cual se ingresan líquidos inflamables como pinturas; se identificó que tienen elementos de control como extintores para la seguridad de los documentos, falta de un sistema contra incendios, solo es permitido el ingreso al archivo inactivo la secretaria académica y secretaria de atención al estudiantes del área académica. En conclusión, las condiciones actuales permiten el deterioro o pérdida de documentos por daño de los mismos.

Además, se trasladó el archivo inactivo al poner en conocimiento a la Dirección de la UAN, decidió apoyar el proyecto y destino un lugar físico adecuado para el traslado del archivo y la implementación del sistema archivístico de acuerdo a la normatividad vigente de la UAN como se puede observar en la figura 4, lo cual cuenta con buena iluminación, ventilación y suficiente

espacio para el almacenamiento de los documentos; la nueva reubicación del archivo inactivo se encuentra ubicado enseguida del área de enfermería.



Figura 4 Reubicación del archivo inactivo

Fuente: Foto tomada en la visita de campo en el archivo inactivo de la UAN.

En el momento el programa SIGUAN se está aplicando a nivel central, pero en la sede Villavicencio no se ha aplicado correctamente como está establecido porque no se ha instalado técnicamente el archivo, pero a partir de este momento como ya se ha entregado una guía que estructura el paso a paso del archivo ya se debe empezar aplicar el SIGUAN de acuerdo a lo establecido por la Universidad, cada código con el paso a paso correspondiente y en cada proceso que corresponde al área donde se origina el documento.

Por consiguiente, se validaron los procesos y procedimientos del programa SIGUAN, para la codificación asignada en el sistema para los estudiantes retirados de los programas académicos que se almacenan en el archivo inactivo que son: administración de empresas, arquitectura, comercio internacional, contaduría pública, ingeniería electromecánica, ingeniería electrónica,

ingeniería industrial, odontología y psicología de la sede Villavicencio, lo cual quedo validado y en funcionamiento los procesos académicos.

Además, se realizó un flujograma (**Ver anexo B**) porque se describió el proceso académico que realiza la secretaría académica de la UAN, lo cual se fue identificando cada actividad de manera secuencial desde que el estudiante hace entrega de la documentación requerida por la Universidad hasta la inscripción y quienes se matriculan esos documentos se archivan en la oficina y se almacena por el tiempo restante del semestre o continuidad en la Universidad. Por lo tanto, para quienes solo realizaron la inscripción, pero no se matricularon esos documentos son almacenados en el archivo inactivo; además por políticas de la UAN solo tienen vigencia dos años para reactivar sus estudios.

Por último, se recopiló toda la información del diagnóstico eso incluyendo: entrevista, diario de campo, condiciones locativas y flujograma, lo cual fue plasmado en una matriz DOFA (**Ver anexo C**) para rescatar aspectos positivos y negativos de la realidad existente en el archivo inactivo de la UAN, sede Villavicencio, donde se reflejó de cierta manera todas las estrategias para desarrollar un buen proyecto de estandarización y consolidación de Cómo y Qué se debe hacer para establecer un sistema de control e implementación de inventario de archivo con documentación inactiva. Se definió que es necesario capacitar al personal encargado del proceso archivístico para mantener en funcionamiento el sistema de gestión documental (SGD) y designar una persona competente para el manejo y control de los documentos. Se evidencio que el nivel de seguridad de los documentos que por su antigüedad se encontraban en riesgo al ser un lugar que compartió su espacio durante más de 10 años con líquidos inflamables, lo cual la Universidad cuenta con el espacio para la reubicación del archivo. Finalmente se analizó que al

contar con un SGD permite a la Universidad y al personal encargado mantener la información organizada y controlada.

Etapa 2: El archivo inactivo de la UAN, sede Villavicencio acorde a los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo de la nación

Para el desarrollo de este objetivo se aplicó los instrumentos archivísticos ajustados por la Universidad sobre la conservación y disposición final de los documentos académicos de la UAN.

En esta etapa se realizó la estructuración del archivo inactivo dando cumplimiento a los parámetros establecidos por la ley de archivos que reglamenta los métodos archivísticos en un sistema de gestión documental. Se aplicó el cuadro de clasificación documental (**Ver anexo D**) en base a los formatos que fueron suministrado por la Universidad bajo la normatividad archivística, lo cual se describió detalladamente el archivo y tener una visualización conjunta de los documentos y las funciones entre dependencias de manera jerárquica. “Asimismo, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia, evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación” (Martín, 2009) .

Por consiguiente, se ha respetado los principios de procedencia que abarca desde su origen hasta el último documento generado en la Universidad del área académica para servir como evidencia y registro de los estudiantes que formaron parte de la UAN. Estos principios es la clave para iniciar la elaboración del Cuadro de Clasificación para que la información sea más efectiva en el proceso, se comprobó que los archivos que se almacenan son hojas de vida de estudiantes retirados y que pertenecen al área académica de la Universidad Antonio Nariño (Amaya, 2011).

Se utilizó este instrumento archivístico para agrupar los archivos según por dependencia y tipo de documentos, lo cual permitió tener un control sobre la ubicación y localización de los expedientes para que el acceso a la información sea eficiente (Amaya, 2011).

Como resultado se describió que los documentos generados en las instalaciones de la Universidad, que se encuentran almacenados en el archivo inactivo, pertenecen a los procesos académicos del área de secretaría académica de estudiantes, lo cual con la validación de los procesos y procedimientos del programa SIGUAN se le asignó a cada una de las carreras universitarias una codificación como se muestra en la tabla 3 que le permite identificarse en el sistema:

Tabla 3

Codificación de carreras

Dependencia	Código
Administración de empresas	31
Arquitectura	61
Comercio internacional (pres)	70
Contaduría pública	21
Ingeniería electromecánica	113
Ingeniería electrónica	44
Ingeniería industrial	41
Odontología	57
Psicología	25

Fuente: Propia

A continuación, se observa en la figura 5 el cuadro de clasificación documental de la Universidad Antonio Nariño, sede Villavicencio, sobre las 9 carreras universitarias: Administración de empresas, Arquitectura, Comercio Internacional, Contaduría Pública, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Odontología y

Psicología. La codificación que se le asignó para cada dependencia en este caso fue numérica (31,61,70,21,113,44,41,57,25), lo cual permite diferenciar entre las diferentes series.

SEDE		CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Villavicencio	82-2	ADMON DE EMPRESAS	31	1	ACADEMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes	
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes	

Figura 5 Cuadro de Clasificación Documental
Fuente: (Castro & Pardo, 2018)

Según en la figura 5 se visualizó los tipos de documentos que se han generado durante su historia institucional en la sede de Villavicencio, se organizan de manera jerárquicamente las series y subseries documentales que lo identifica a los estudiantes por programas académicos.

A partir de los resultados obtenidos del cuadro de clasificación (CCD) se describió la nueva codificación para la tabla de valoración documental (**Ver anexo E**) para cada una de las serie y subseries de dicha dependencia en relación con el tipo de documento, por ejemplo (31-1-1-1) lo cual se realizó en orden alfabético.

Se definió por parte de la dirección, que los documentos académicos que por su valor histórico e importancia para la institución deben permanecer en conservación total, con una duración de 5 años en cada archivo como se observa en la figura 6, lo cual todos los documentos se encuentran en modo físico y almacenados en cajas, carpetas según lo establecido por la ley de archivo.

No	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	AÑOS DE CUSTODIA		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	TI		S		
								SE	M	S		
1	31-1-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FISICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
2	31-1-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FISICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN

Figura 6 Valoración documental
Fuente: (Castro & Pardo, 2018)

Se elaboro las tablas de retención (TRD) (**Ver anexo F**) para facilitar la gestión de documentos que se requirió de la información del cuadro de clasificación y valoración, lo cual se definió los tiempos de retención y disposición final para cada una de las series y subseries documentales de acuerdo con las funciones de la unidad administrativa que fueron las hojas de vida de los estudiantes retirados, el período de vigencia en el archivo de gestión es de 5 años y el período de vigencia en el archivo central es de 5 años a modo de conservación total, generalmente se conservan en el mismo orden alfabético como se muestra en la figura 7.

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO										CODIGO	FECHA			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										82-GD-02	30/09/2020			
										Versión 1	Página 1 de 5			
CODIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCION		SOPORTE	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	TI			S
										SE	M	S		
1	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FISICO	X					Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.

Figura 7 Retención documental
Fuente: (Castro & Pardo, 2018)

Con respecto al contenido anterior, se estableció la Tabla de Retención Documental – TRD que fue tomado bajo los formatos de la Universidad y aplicado para los procesos académico del archivo inactivo, en este caso, se seleccionó la carrera con su respectiva serie y subserie que se identificó en el cuadro de clasificación.

Las series se identifica mediante un número por cada dependencia lo que permite diferenciarlas de la una a la otra, establecido por la Universidad.

Luego de haber identificado las series y subseries, se debe abrir la carpeta correspondiente, lo cual se recomienda abrirla a inicio de cada año; estas carpetas se encuentran marcadas y rotuladas con su respectiva codificación para que el personal del archivo facilite la ubicación de los documentos y dar respuestas oportunas quien lo solicita.

Por consiguiente, los rótulos para las carpetas que se dejó fue la continuidad de dicha rotulación que ya había como parte de un trabajo de investigación de los estudiantes de ingeniería industrial, se recomienda que por cada carpeta se debe tener 200 folios; además este formato contiene los siguientes datos como se muestra en la figura 8 ya previamente establecido:


 UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO INACTIVO-UAN SEDE VILLAVICENCIO IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS					
SEDE		Villavicencio			CÓDIGO	82	
SERIE DOCUMENTAL		Académica			CÓDIGO	31	
SUBSERIE DOCUMENTAL		Academico inactivos			CÓDIGO	31-1-2	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE		Hojas de vida de estudiantes					
FECHA EXTREMAS		INICIAL			FINAL		
		1994			2010		
CARPETA:	1	FOLIO:	1	AL:	17	TOTAL:	17
CARPETA:	1	FOLIO:	18	AL:	24	TOTAL:	7
CARPETA:	1	FOLIO:	25	AL:	59	TOTAL:	35
CARPETA:	1	FOLIO:	60	AL:	67	TOTAL:	8
CARPETA:	1	FOLIO:	68	AL:	93	TOTAL:	26
CARPETA:	1	FOLIO:	94	AL:	103	TOTAL:	10
CARPETA:	1	FOLIO:	104	AL:	114	TOTAL:	11
CARPETA:	1	FOLIO:	115	AL:	125	TOTAL:	11
CARPETA:	1	FOLIO:	126	AL:	133	TOTAL:	8
CARPETA:	1	FOLIO:	134	AL:	139	TOTAL:	6
CARPETA	No.	1	FOLIOS:	139	DE:	Administración de empresas	
CAJA	No.	3	AL:	3	ESTANTE:	1	

Figura 8 Rótulos para la identificación de carpetas

Fuente: (Castro & Pardo, 2018)

Nota: Si la tabla de retención se llegara a actualizar se debe justificar los cambios, quien lo realizo y fecha de actualización y se tiene en cuenta los ajuste como son: “Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo; Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; Cuando se generen nuevas series y subseries documentales; Cuando se generen nuevos tipos documentales y Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries”, (Consejo directivo del AGN, 2019).

Luego de tener identificado toda la información en los rótulos de las carpetas, se acogió bajo los formatos de dicha investigación para el diligenciamiento de los rótulos de cajas como se muestra en la figura 9, lo cual permite al archivista tener validado la información con relación a los instrumentos archivísticos y ubicación de los documentos, en este caso, se encuentran almacenados en estanterías y organizados de izquierda a derecha.


 UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO INACTIVO-UAN SEDE VILLAVICENCIO IDENTIFICACIÓN DE CAJAS	
SEDE	Villavicencio	CÓDIGO	82
SERIE DOCUMENTAL	Académica	CÓDIGO	31
SUBSERIE DOCUMENTAL	Academico inactivos	CÓDIGO	31-1-2
FECHA EXTREMAS	INICIAL	FINAL	
	1994	2010	
NOMBRE DE LAS CARPETAS			N° CARPETAS
HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTES ACADEMICOS INACTIVOS / ADMINISTRACIÓN EMPRESAS			1
HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTES ACADEMICOS INACTIVOS / ADMINISTRACIÓN EMPRESAS			2
HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTES ACADEMICOS INACTIVOS / ADMINISTRACIÓN EMPRESAS			3
HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTES ACADEMICOS INACTIVOS / ADMINISTRACIÓN EMPRESAS			4
CARPETAS	DE	1	AL
CAJAS	No.	1	ESTANTE
			4
			1

Figura 9 Rótulos para la identificación de cajas
Fuente: (Castro & Pardo, 2018)

Una vez las carpetas están dentro de la caja su ubicación debe ser de izquierda a derecha respetando su secuencia como se muestra en la figura 10.

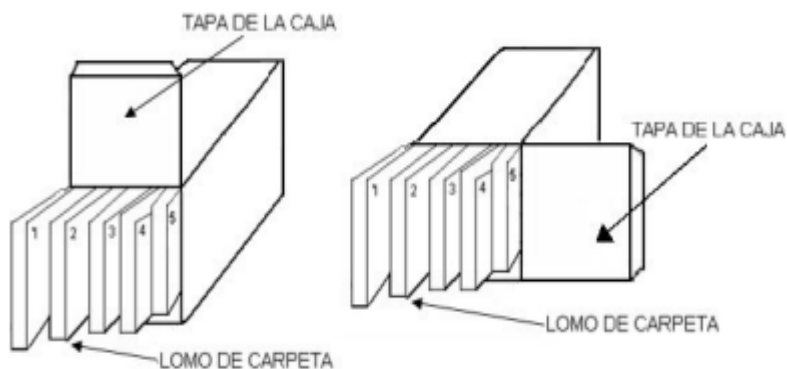


Figura 10 Ubicación de carpetas dentro de la caja
Fuente: (Fondo Bienestar Social , 2020)

Los separadores se deben colocar antes de cada carpeta como se muestra en la figura 11, para que pueda observar la estructura de la tabla de retención de documentos dentro del archivo.

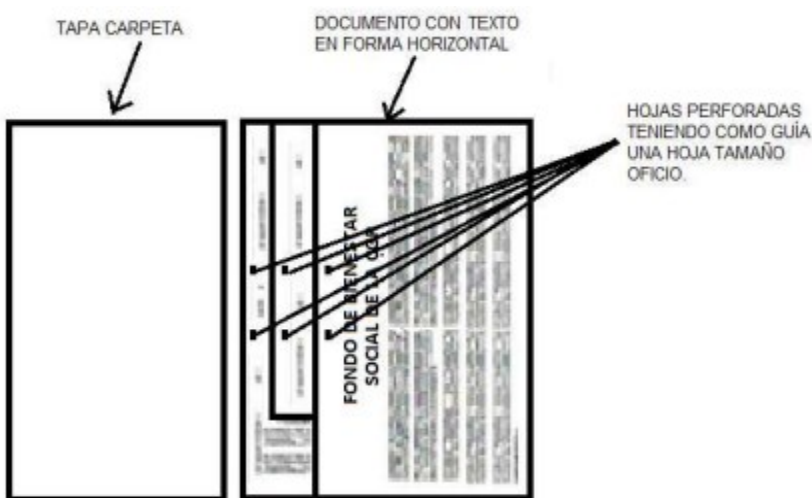


Figura 11 Perforación de documentos
Fuente: (Fondo Bienestar Social , 2020)

Una vez organizados los documentos inactivos, se ajustó al formato único de inventario documental (**Ver anexo G**) como se muestra en la figura 12. Para ello, se utilizó el formato que maneja la Universidad de la sede Villavicencio.

		UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								CÓDIGO	FECHA		
										82-GD-04	30/09/2020		
										Versión 1	Página 1 de 40		
No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACION
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	31-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	1			209	FISICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes activos de la A a la C

Figura 12 Inventario documental

Fuente: (Castro & Pardo, 2018)

Después de rotular las cajas, deben asignarse en orden en el estante, numerando del uno (1) al (n) de arriba a abajo y de izquierda a derecha.

Nota: Personal que maneje documentación académica debe proteger por la conformación del archivo su organización, control y conservación de la información según la normatividad de la Universidad (SIGUAN) como parte del sistema que permite la custodia de los procesos académicos del archivo inactivo. Los coordinadores son responsables de un programa y generan documentos escritos y en medios electrónicos, así como información escrita individual y colectiva, además algunos documentos permanecen en su despacho por algún tiempo.

Con relación a lo anterior, sobre la marcación de las cajas, los documentos quedaron debidamente organizados mediante una serie de pasos previos y estos pasos deben reflejarse internamente; además en cada carpeta, se encuentra el archivo (expediente) correspondiente al documento; la disposición del tipo de archivo debe probar el desarrollo del programa. Para evitar que la calidad del documento se degrade, se recomienda no realizar perforaciones, ni utilizar gancho y legajadores metálicos, ni agregar anotaciones al documento.

Después que se organizó los documentos alfabéticamente para cada carrera, se realizó la foliación de manera que garantice la información de los expedientes no existan faltantes, lo que permite para la Universidad evitar trabajos adicionales durante la transferencia de archivos

Cuando un expediente se compone de varias carpetas, se recomienda numerar de 1 a 200 folios para cada carpeta y en lápiz de mina negra como se muestra en la figura 13.

Cuando el documento llega a la dependencia de archivo la persona responsable de esta área, debe proceder a seguir el paso a paso indicado en el instructivo.

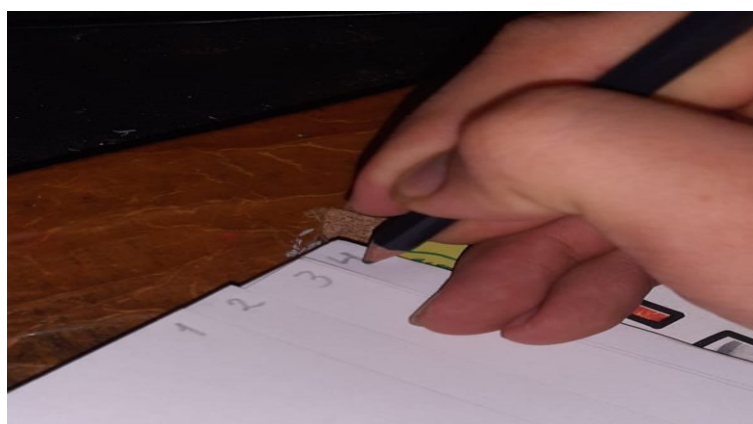


Figura 13 Foliación

Fuente: Propia

Por lo tanto, los documentos que no forman parte de la hoja de vida del estudiante como son: manuales, folletos y CD se colocó al final del archivo

Nota: Se recomienda mantener un promedio de 200 páginas en la carpeta. Si el archivo contiene más de 200 páginas, se usarán tantas carpetas como sea posible y se usará la misma información para identificarlas, por lo que es importante considerar el número de volumen

Por consiguiente, si se llega a realizar alguna modificación en el inventario como agregar o sacar documentos de algún estudiante en la carpeta, se debe realizar nuevamente la foliación de dicha carpeta y actualizar la información en la tabla que se encuentra en Microsoft Excel, lo cual ya el archivo inactivo para los procesos académicos se implementó el sistema de gestión documental.

Etapa 3: Se establece el sistema de gestión documental para el archivo inactivo de la universidad Antonio Nariño, sede Villavicencio.

Una vez implementado el sistema de gestión documental mediante las herramientas archivísticas mencionadas anteriormente se dejó establecido un instructivo - guía con las especificaciones del proceso que se realizó con el fin de facilitar el proceso a la persona encargada del archivo, cada vez que sea necesario transferir un documento al área de unidad central para su efectivo resguardo. En él se estable un glosario para su comprensión lectora, los criterios para el archivo final de los documentos y los insumos necesarios para su conservación, la organización secuencial por orden alfabético, ciclo de vida de los documentos especificando el momento en que deben ser transferidos, requisitos necesarios que se debe cumplir al momento de agregarlos a la continuidad y por último se hace referencia al paso a paso que se debe seguir desde el momento que se ingresa al lugar de la conservación, la persona debe contemplar los elementos de protección personal como guantes, bata, tapabocas, gorro, a fin de evitar contaminación con material particulado. Del mismo modo, cada documento se procesó para eliminar materiales metálicos, ajustes de sus hojas sueltas, efectuar su foliación, identificar su mobiliario y su ubicación, hasta que la transferencia de archivo se hace efectiva. **(Ver anexo H).**

Este instructivo facilita el control de documentos en el proceso académico, impidiendo su extravío y posible deterioro, además la universidad cuenta con las normas ISO, que contempla directrices claras en el tema, lo cual fortalece la aplicación del instructivo. Para su cumplimiento se estableció la sistematización de las hojas de vida académicas alumno por alumno, cumpliendo con lo establecido por la ley 594 de 2000, en su artículo 11, donde establece, que “entidades públicas y privadas deben procurar la preservación y control de sus archivos, teniendo en cuenta

su ciclo de vida en perfecta conservación de la información de acuerdo a la normatividad vigente” (Congreso de Colombia , 2000).

En el desarrollo para la implementación del sistema de gestión documental en la UAN, sede Villavicencio, se diligencio una base de datos, donde se relacionan los datos particulares de estudiantes retirados cuya hoja de vida académica se encuentra en el archivo inactivo, y que fueron inscritos en algún programa universitario, ofrecido por la UAN, pero que no lo culminaron, estos fueron clasificados en académicos activos desde 1994 -2010 y académicos inactivos desde 2011 – 2019, se identificó y señalo cada carpeta, caja y folio. A fin de lograr una ágil localización en el universo archivístico, inclusive para la documentación más antigua.

A continuación, se evidencia el formato utilizado el cual se tendrá de manera digital (**Ver anexo I**) para cada programa; La información se guardó en un programa informático de Excel del paquete de office en sus hojas de cálculo como se puede observar en la figura 14, esto facilita la pronta ubicación de un expediente solicitado.

		UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO				CODIGO		FECHA		
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				82-GD-01		27/10/2020		
						Versión 01		Pág. 1 de 3		
Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
TI	95.101.216.331	Agudelo Medina	Derly Yurany	Administración de Empresas	2012	1	6	6	1	1
C.C	1.057.598.918	Alarcón Torres	Yajaira Yiseth	Administración de Empresas	2014	7	12	6	1	1
C.C	1.118.196.488	Álvarez Ortega	Yeisson	Administración de Empresas	2011	13	41	29	1	1
C.C	1.121.911.824	Alvira Villota	Darly	Administración de Empresas	2017	42	51	10	1	1
C.C	1.121.939.834	Álzate Restrepo	Maiby	Administración de Empresas	2018	52	61	10	1	1
C.C	1.121.834.899	Amaya Perdonó	Yesica	Administración de Empresas	2015	62	72	11	1	1
C.C	1.121.893.673	Aragón Collazos	Edwinson	Administración de Empresas	2012	73	84	12	1	1
C.C	1.121.856.584	Arévalo González	Vivian	Administración de Empresas	2012	85	104	20	1	1
C.C	1.121.946.427	Arias González	Luis	Administración de Empresas	2018	105	114	10	1	1
C.C	1.234.789.771	Aya Urguijo	Heidy Alejandra	Administración de Empresas	2016	115	121	7	1	1
C.C	1.122.649.874	Bacca Peña	Jaison Sneider	Administración de Empresas	2018	122	129	8	1	1
C.C	16.073.324	Bastidas Osorio	Fernando Sigifredo	Administración de Empresas	2012	130	140	11	1	1

Figura 14 Archivo sistematizado

Fuente: Propia

Capítulo 6

Conclusiones

Para la realización del diagnóstico se realizó una entrevista, una observación directa, la validación de los procesos documentales que están establecidos por la universidad mediante el sistema integrados de gestión SIGUAN y el análisis de una matriz DOFA lo que diagnóstico la situación actual del proceso y etapa final de los documentos originados en el área académica de la UAN- sede Villavicencio, lo cual permitió concluir que aunque en el país existe legislación que reglamenta el proceso archivístico en las entidades públicas y privadas, la cultura institucional al respecto es pobre, casi desinteresada; igualmente se pudo constatar el deterioro de los documentos debido a la precaria forma de almacenamiento y nula conservación de los mismos, además la poca capacitación de los empleados en esta área, debilitando la gestión la atención eficiente y eficaz al usuario y congestionando los procedimientos académicos y administrativos por la dificultad de tener información oportuna.

Se documentó el archivo inactivo de la UAN-sede Villavicencio, teniendo en cuenta lo ordenado por la ley 594 de 2000, con respecto al área archivística y los procesos establecidos por el SIGUAN. Esta documentación se organizó teniendo en cuenta las herramientas archivísticas que se adecuaban a la necesidad del archivo, las que fueron el cuadro de clasificación, valoración, retención y el inventario documental, las cuales fueron aplicadas desde la clasificación particular de cada documento inactivo perteneciente al área académica, con su nomenclatura en orden alfabético por apellido, del más antiguo, año 1994 hasta el 2010 como subserie de archivo inactivo y del 2011 hasta 2019 la subserie activo; cada documento cuenta con identificación de estante, caja y carpeta. Además, se capacito en el proceso archivístico a la persona responsable del archivo; se ubicó el archivo en un lugar físico adecuado para su

conservación. Igualmente se entregó toda la información necesaria desde el diagnóstico hasta el documento final para la adecuada información requerida por la administración de la UAN.

Luego del diseño e implementación del SGD se establece un manual de instrucciones el cual describe la manera en que se debe realizar la conservación de los documentos especificando el paso a paso que, para su gestión, con el fin de facilitar la búsqueda e identificación a la hora de consultar los archivos. Asimismo, para la realización de esta guía se tuvo en cuenta los parámetros que establece la universidad a través del SIGUAN y el trabajo de campo realizado por los investigadores del proyecto

Capítulo 7

Recomendaciones

A todo el personal Docente, Administrativo y en especial al responsable de administrar y manejar el archivo de la UAN, deben recibir conocimientos básicos en archivística y en la conservación de documentos, ya que de alguna u otra forma todos generan documentos e información escrita y en medios tecnológicos, por lo tanto, estos documentos deben llegar al área de archivo con un mínimo de clasificación y organización física. Esto permite una comunicación más eficiente entre áreas, organización documental personal de trabajo e institucional; igualmente se va cambiando la cultura del desorden en nuestro país, concientizando a nuestros egresados de aplicar estas buenas técnicas en su ámbito profesional.

La retroalimentación de las tablas de registro debe ser permanente a fin de que se cumpla el propósito de este trabajo, lo cual redundará en una comunicación eficiente, dando respuesta eficaz a todo requerimiento interno o externo en cuanto a información estadística, información para planeación, memoria de la UAN y demás decisiones institucionales.

Los documentos deberán ir en medios electrónicos con sus herramientas establecidas ya que por la antigüedad de los documentos su tratamiento es delicado, esto facilita su archivo y conservación en forma técnica optimizando el tiempo de búsqueda para procesos eficaces; igualmente que el espacio físico y la estantería sea adecuada, según la normatividad.

Es imprescindible que la UAN firme un convenio interadministrativo con el SENA a fin de garantizar la presencia de personal idóneo en el tema archivístico, en ello se dispondrá de alumnos – aprendices haciendo su práctica, lo cual fortalece y actualiza permanentemente el proceso de archivo. Además, se puede contar con supervisión técnica certificada por parte del SENA, que, al evaluar a su aprendiz, valora los procedimientos en el archivo y puede haber

sugerencias de ajuste muy significativas en bien de la UAN, lo cual no le acarrea ningún costo a la universidad.

En este convenio se puede acordar la capacitación para personal Administrativo, Docentes y los responsables del archivo, incluso para los alumnos que estén inscritos en la universidad.

Es de gran importancia que la universidad incluyera la capacitación en técnica archivística para todos los alumnos inscritos en los diferentes programas de la UAN, pues se considera que es una herramienta de trabajo importante en todos los roles profesionales y de la vida diaria de cada individuo. Esto también lo puede suscribir con el SENA.

Bibliografía

- Abidin, S., & Husin, M. (2018). Improving accessibility and security on document management system.: *ScienceDirect*.
doi:file:///D:/seminario%202/articulos%20documentos/ingles/Mejora%20de%20la%20accesibilidad%20y%20la%20seguridad%20en%20el%20sistema%20de%20gesti%C3%B3n%20dedocumentos%20%20un%20estudio%20de%20caso%20de%20Malasia.pdf
- Ahmad, H., Bazlamit, I., & Ayoush, M. (2017). Investigation of Document Management Systems in Small Size Construction Companies in Jordan. *ScienceDirect*.
doi:https://doi.org/10.1016/j.proeng.2017.03.101
- Albert, M. (2007). *La investigación educativa: Claves Teóricas*. Obtenido de https://www.academia.edu/27287685/La_Investigaci%C3%B3n_Educativa_Claves_Te%C3%B3ricas_-_Albert_G
- Alokluk, J. (2019). Archiving and Document Management at Taibah University.: *ResearchGate*.
doi:https://doi.org/10.5539/cis.v12n4p11
- Alonso, J., García, M., & Lloveras, R. (Julio de 2008). *Norma ISO 15489: un marco sistematico de buenas practicas de gestión documental en las organizaciones*. Obtenido de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Amaya, S. (2011). *PROPUESTA DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMATIZADO EN LA UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA DE EL SALVADOR*. Obtenido de <https://dspace.unia.es/handle/10334/1449>
- Archivo General de la Nación. (2000). Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

Archivo General de la Nación. (15 de Noviembre de 2016).

doi:https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatotablasretenciondocumental.pdf

Arribas , M. (2014). *Gestión de archivos*. España: Ediciones Nobel, S.A. Obtenido de

https://books.google.com.co/books?id=zCRWDQAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0

Aziz, A., Yusof, Z., Mokhtar, U., & Jambari, D. (2020). The Implementation Guidelines of Digital Document Management System for Malaysia Public Sector: Expert Review.

International Journal on advanced Science engineering Information Technology.

doi:https://www.researchgate.net/publication/339817485_The_Implementation_Guidelines_of_Digital_Document_Management_System_for_Malaysia_Public_Sector_Expert_Review

Barrera, F., & Cuéllar, M. (2016). *TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS*

FACILITATIVOS PARA LOS ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS PARROQUIALES EN COLOMBIA.

doi:<file:///D:/seminario%202/articulos%20documentos/espac3%B1ol/TESIS%20articulos%20espac3%B1ol/tesis%202015%20a%202020/Tablas%20de%20retenci%C3%B3n%20de%20documentos%20facilitativos%20para%20los%20archivos.pdf>

Burgos, M. (2015). *PROYECTO DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN*

DOCUMENTAL CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, 2001- 2009.

doi:<file:///D:/seminario%202/articulos%20documentos/espac3%B1ol/TESIS%20articulos%20espac3%B1ol/tesis%202015%20a%202020/PROYECTO%20DE%20LA%20P>

PROPUESTA%20DE%20TABLAS%20DE%20VALORACI%3%93N%20DOCUMENTAL.pdf

Caro, L. (s.f.). *¿Qué es el Ciclo Vital de los Documentos?* Obtenido de

<https://www.lifeder.com/ciclo-vital-documentos/>

Carreño, J., & Suárez, H. (2018). *Propuesta de un cuadro de clasificación documental para las series y subseries documentales del Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas: estudio de caso.*

doi:file:///D:/seminario%202/articulos%20documentos/esp%C3%B1ol/TESIS%20articulos%20esp%C3%B1ol/tesis%202015%20a%202020/Propuesta%20de%20un%20cuadro%20de%20clasificaci%C3%B3n%20documental%20para%20las%20serie.pdf

Carrión, E., & Fonda, E. (Noviembre de 2015). <http://repositorio.ug.edu.ec>. Obtenido de

[http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11313/1/TESIS%20DE%20GESTI%2b%
%b4N%20DOCUMENTAL%20ENRIQUE%20Y%20EVELYN%20NOVIEMBRE%20
2015.pdf](http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11313/1/TESIS%20DE%20GESTI%2b%c3%b4N%20DOCUMENTAL%20ENRIQUE%20Y%20EVELYN%20NOVIEMBRE%202015.pdf)

Castañeda, N., Ramos, B., Cruz, D., Bernal, E., & Perez, J. (2012). *Lista de chequeo.* Obtenido

de [https://es.slideshare.net/jonathanperez14224094/lista-de-chequeo-
15420198?from_action=save](https://es.slideshare.net/jonathanperez14224094/lista-de-chequeo-15420198?from_action=save)

Castellanos, L., Gomez, Y., & Mendez, V. (2015). *PROPUESTA DE TABLAS DE*

VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO CASTEL-LÚ DE LA CIUDAD DE DUITAMA.

doi:file:///D:/seminario%202/articulos%20documentos/esp%C3%B1ol/TESIS%20articulos%20esp%C3%B1ol/tesis%202015%20a%202020/justificacion%20PROPUESTA%2

0DE%20TABLAS%20DE%20VALORACI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20DEL%
20COLEGIO.pdf

Castro , Y., & Pardo, W. (2018). *Actualización de la gestión documental para la conservación y manejo de archivos del area administrativa (caso UAN-Villavicencio)*. Villavicencio.

Chavez, Y., & Pérez, H. (2013). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Biblioteca anales de investigación* (N. 8-9), pags 222-227. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5704452>

CIDH. (octubre de 2000). *refworld*. Obtenido de

<https://www.refworld.org.es/docid/5aec98074.html>

Congreso de Colombia . (2000). *Ley 594 de 2000*. Obtenido de

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

Congreso de Colombia. (1989). *Ley 80 1989*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-80-de-1989/>

Consejo Directivo. (2000). *Acuerdo 049*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Consejo Directivo. (2000). *ACUERDO 48 DE 2000*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/>

Consejo Directivo. (2000). *ACUERDO 50 DE 2000*. Obtenido de

https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9038_documento.pdf

Consejo directivo. (2006). *Normativa archivo general*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Consejo Directivo de la AGN. (2002). *Acuerdo 039 de 2002*. Obtenido de

http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_039.pdf

Consejo Directivo de la AGN. (2002). *ACUERDO 042 DE 2002*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

Consejo Directivo de la AGN. (2006). *ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Consejo Directivo de la AGN. (2013). *ACUERDO 005 DE 2013*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

Consejo directivo del AGN. (2019). *ACUERDO 004 DE 2019*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

Constitución Política de Colombia . (1991). Obtenido de

<https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf>

Esquivel, C. (Mayo de 2018). *PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN*

DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

doi:file:///D:/seminario%202/articulos%20documentos/esp%C3%B1ol/TESIS%20articulos%20esp%C3%B1ol/tesis%202015%20a%202020/Propuesta%20de%20Cuadro%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Documental%20para%20el%20archivo%202018.pdf

Fondo Bienestar Social . (22 de Mayo de 2020). *MANUAL DE PRODECIMIENTOS DE*

GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA . Obtenido de

<https://www.fbscgr.gov.co/?idcategoria=4587&download=Y>

Fuentes, S., & Ruiz , J. (2015). *Planeación de archivos*. Obtenido de

<https://slideplayer.es/slide/5447587/>

Gallardo , y., & Moreno, A. (1999). *Aprenda a investigar*. Obtenido de Icfes:

<http://www.unilibrebaq.edu.co/unilibrebaq/images/CEUL/mod3recoleccioninform.pdf>

Gestor Normativo. (27 de Febrero de 2015). *Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61815>

González , L., Guitián, M., & Mendoza, B. (2018). La gestión documental en función de la preservación del patrimonio documental.

doi:<https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/1239>

Google maps. (2020).

doi:[https://www.google.com/maps/place/Villavicencio,+Meta/@4.1319713,-](https://www.google.com/maps/place/Villavicencio,+Meta/@4.1319713,-73.6201934,14z/data=!4m5!3m4!1s0x8e3e2ddfba283211:0x537e40041d7b20c2!8m2!3d4.1491688!4d-73.6285475?hl=es)

[73.6201934,14z/data=!4m5!3m4!1s0x8e3e2ddfba283211:0x537e40041d7b20c2!8m2!3d](https://www.google.com/maps/place/Villavicencio,+Meta/@4.1319713,-73.6201934,14z/data=!4m5!3m4!1s0x8e3e2ddfba283211:0x537e40041d7b20c2!8m2!3d4.1491688!4d-73.6285475?hl=es)

[4.1491688!4d-73.6285475?hl=es](https://www.google.com/maps/place/Villavicencio,+Meta/@4.1319713,-73.6201934,14z/data=!4m5!3m4!1s0x8e3e2ddfba283211:0x537e40041d7b20c2!8m2!3d4.1491688!4d-73.6285475?hl=es)

Guerrero, R. (2017). *Sistemas de archivo y clasificacion de documentos*. Málaga: IC. Obtenido de

<https://books.google.com.co/books?id=Fes4DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=concepto+de+gesti%C3%B3n+documental&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjF8evnr4LoAhUyWN8KHTp8BXkQ6wEINDAB#v=onepage&q=concepto%20de%20gesti%C3%B3n%20documental&f=false>

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación* (Sexta edición ed.). México DF, México: Mc Graw Hill. Obtenido de

https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf

Jimenez, I., & Reita, N. (2018). *Propuesta de un plan de gestión documental para la coordinación de Ingeniería Industrial en la Universidad Antonio Nariño*.

- Junta Directiva AGN. (1995). *ACUERDO 9 DE 1995*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-9-de-1995/>
- Junta Directiva AGN. (1996). *ACUERDO 011 DE 1996*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/>
- Kim, D., Seo, D., Cho, S., & Kang, P. (2019). Multi-co-training for document classification using various document representations: TF-IDF, LDA, and Doc2Vec. *ScienceDirect*. doi:<https://doi.org/10.1016/j.ins.2018.10.006>
- Lara, Y. (2018). *DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA EMPRESA FIPROS*. doi:<file:///D:/seminario%202/articulos%20documentos/esp%C3%B1ol/TESIS%20articulos%20esp%C3%B1ol/tesis%202015%20a%202020/DISE%20C3%91O%20DE%20UN%20MODELO%20DE%20GESTI%20C3%93N%20DE.pdf>
- Marín, A. (2019). Obtenido de <http://bdigital.unal.edu.co/74390/2/43500985.2019.pdf>
- Marin, S. (2016). Caracterización del archivo de investigación. Un. *Redalyc*. doi:<https://www.palabraclave.fahce.unlp.edu.ar/article/view/PCv5n2a04/7215>
- Martín, C. (23 de Marzo de 2009). *Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadros de clasificación*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>
- Mérida, M. (2016). *“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CÁMARA BOLIVIANA DE EXPORTADORES DE QUINUA Y PRODUCTOS ORGÁNICOS”*. doi:<https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/7708/MBM.PDF?sequence=1&isAllowed=y>

- Meziane, F., & Rezgui, Y. (2004). A document management methodology based on similarity contents. *ScienceDirect*. doi:<https://doi.org/10.1016/j.ins.2003.08.009>
- Norma Técnica Colombiana. (19 de Diciembre de 2001). *Medición de archivos*. Obtenido de <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>
- Norma Técnica Colombiana. (28 de Agosto de 2013). *INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. SISTEMAS DE GESTIÓN PARA REGISTROS. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO*. Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NTC-ISO%2030300%20de%202013.pdf>
- Normas Técnica Colombiana. (18 de Septiembre de 2013). *NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCION ARCHIVISTICA*. Obtenido de http://132.255.23.82/sipnvo/normatividad/NTC_4095.pdf
- Ogalla, F. (2005). *Sistema de Gestión: una guía práctica*. España: Ediciones Díaz de Santos . Obtenido de https://books.google.com.co/books?id=o56PsqNYIDAC&dq=sistema+de+gestion&source=gbs_navlinks_s
- Paniagua, E. (2007). *La gestión Tecnológica del conocimiento*. edit.um. Obtenido de <https://books.google.com.co/books?id=yZCS209p1TIC&pg=PA155&dq=gestion+documental&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi8guLQ5YHoAhXlhOAKHSfEA20Q6wEITDAE#v=onepage&q=gestion%20documental&f=false>
- Pinto, G. (2019). *PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LAS ÁREAS MISIONALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN CAUCA*. doi:<file:///D:/seminario%202/articulos%20documentos/esp%C3%B1ol/TESIS%20articu>

los%20espa%C3%B1ol/tesis%202015%20a%202020/siiii%20PROPUESTA%20DE%20
 TABLAS%20DE%20RETENCI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20(TRD)%20PARA
 %20LAS%202019.pdf

Ponjuan, G. (Septiembre de 2005). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. *Ciencias de la Información, Vol. 36*(Num. 3).

Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181417875006.pdf>

Presidente de Colombia . (2013). *Decreto 1515 de 2013*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53880>

Presidente de Colombia . (2015). *DECRETO 1080 DE 2015*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Presidente de Colombia. (2012). *DECRETO 2609 DE 2012*. Obtenido de

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

Puerto, E., & Garcia, D. (2015). <https://repositorio.uptc.edu.co>. Obtenido de

<https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2015/1/TGT-654.pdf>

Rangel, E., Camacho, Á., & Mejía, M. (Diciembre de 2018). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*. Obtenido de

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

Real, S., & Bateoja, H. (2018). Proceso para Implementar un Nuevo Sistema de Gestión Documental en la PUCESE. *ResearchGate*. Obtenido de

<https://www.researchgate.net/publication/327221588>

Reglamento General de Archivos. (1994). *ACUERDO 07 DE 1994*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

- Rhoads, J. (1989). *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. (UNESCO, Editor) Obtenido de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689_spa
- Ríos, A. (2015). Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México. *Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública*, 26. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6098397>
- Roll, E. (2017). *Diseño de un Sistema de Gestión Documental para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo*". doi:<http://ninive.ismm.edu.cu/handle/123456789/1790>
- Ruiz, M., Sánchez, B., & Bodes, A. (2016). Modelo para la implementación de la gestión de documentos en el sistema empresarial cubano. *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*. Obtenido de https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2876086
- Russo, P. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona, España: Editorial UOC. Obtenido de https://books.google.com.co/books?id=AOkL0OYJp54C&dq=gestion+documental&source=gbs_navlinks_s
- Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial.
- Sierra, L. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179028409001>
- Sierra, S., & Neira, C. (2009). *DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE*

TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR. Obtenido de

<https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5211>

Sistema Integrado de Gestión-SIGUAN. (2016). *Guía para la organización de archivos*. Bogota.

Sistemas integrados de gestión SIGUAN . (6 de Marzo de 2016). Bogota .


Superintendencia de Industria y Comercio. (19 de Febrero de 2014). *Superintendencia de Industria y Comercio*. doi:<https://www.sic.gov.co>


UNE. (07 de Noviembre de 2019). *Nueva versión de la Norma UNE-ISO 30301 de gestión de documentos*. Obtenido de <https://www.une.org/la-asociacion/sala-de-informacion-une/noticias/nueva-version-de-la-norma-une-iso-30301-de-gestion-de-documentos>

Universidad Antonio Nariño. (2017). *Siguan*. Obtenido de <https://www.uan.edu.co/siguan>

Lista de Anexos

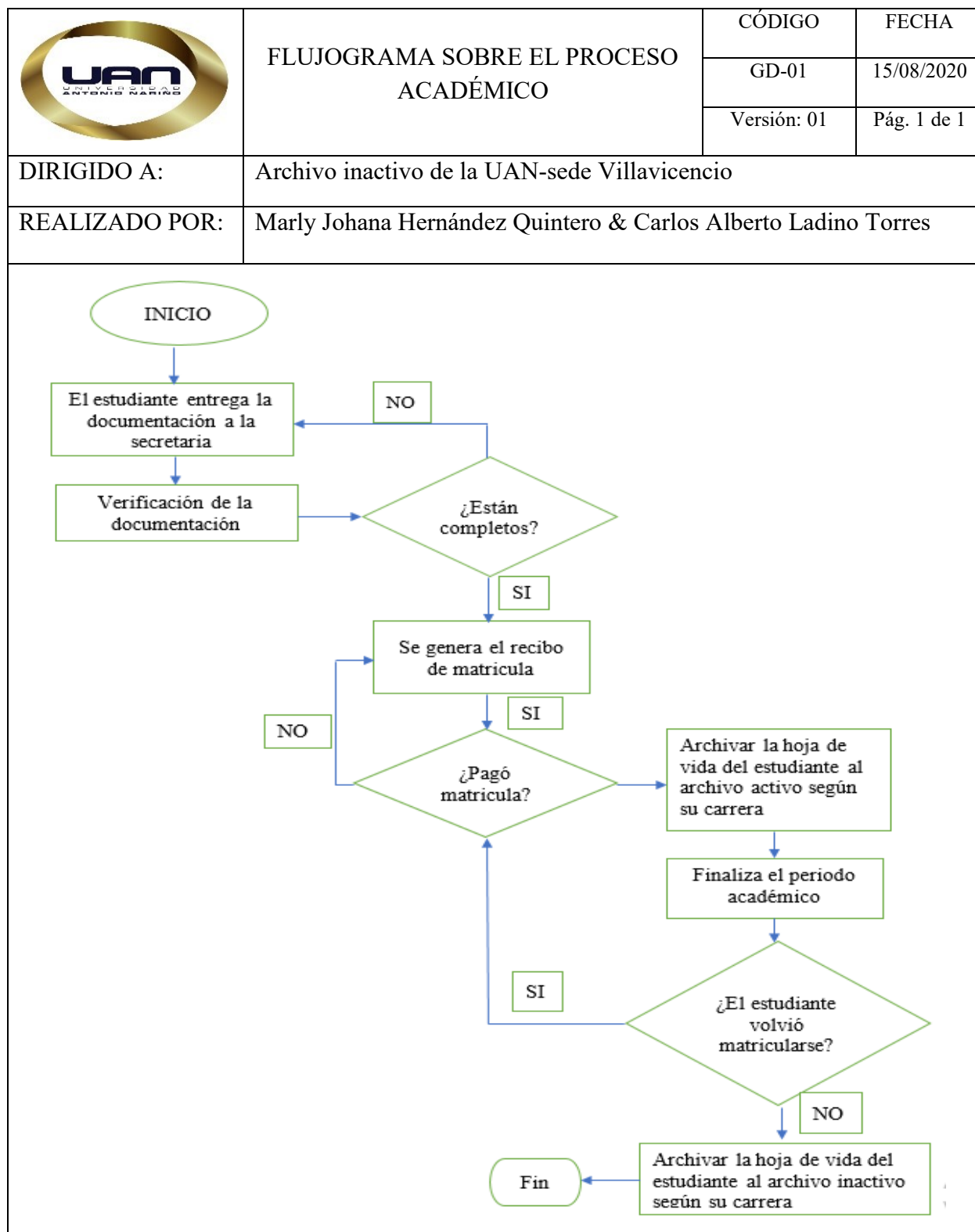
Anexo A. Lista de chequeo sobre los criterios para la conservación y protección del archivo

	LISTA DE CHEQUEO SOBRE LOS CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO			CÓDIGO	FECHA
				GEM-G-1-001	15/08/2020
				Versión: 01	Pág. 1 de 2
DIRIGIDO A:	Archivo inactivo de la UAN-sede Villavicencio				
REALIZADO POR:	Marly Johana Hernández Quintero & Carlos Alberto Ladino Torres				
CRITERIOS	INDICADOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
Condiciones Generales	Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.		X	El espacio es muy estrecho con una reducción en sus pasillos	
	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias académicas.	X		Identificación en los archivadores de madera por cada cajón	
De conservación	El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.		X	Presencia de humedad, poca ventilación y el tejado presenta agentes contaminantes	
	Garantizar la limpieza del área del archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.		X	No se garantiza orden y aseo	


	LISTA DE CHEQUEO SOBRE LOS CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO			CÓDIGO	FECHA
				GEM-G-1-001	15/08/2020
				Versión: 01	Pág. 2 de 3
DIRIGIDO A:	Archivo inactivo de la UAN-sede Villavicencio				
REALIZADO POR:	Marly Johana Hernández Quintero & Carlos Alberto Ladino Torres				
CRITERIOS	INDICADOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
De conservación	No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias académicas.		X	Líquidos	Inflamables (Pintura)
	El área debe estar situada lejos de contaminantes.		X	Líquidos	Inflamables (Pintura)
De seguridad	El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad		X	No tiene sistema contra incendio	
	El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos.	X		Extintores	
	Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.	X		Secretaría académica y secretaria atención al estudiante	
	Solo podrá ingresar personal autorizado por el jefe de Admisiones y Registro Académico.	X		Secretaría académica y secretaria atención al estudiante	

Fuente: (Sistema Integrado de Gestión-SIGUAN, 2016)

Anexo B. Flujograma sobre el proceso académico



Anexo C. Matriz DOFA

	MATRIZ DOFA		CÓDIGO	FECHA
			82-GD-01	30/09/2020
			Versión 1	Pág. 1 de 1
FORTALEZAS (Internas)		DEBILIDADES (Internas)		
F1 Existe el compromiso de la dirección y la persona encargada del archivo inactivo de la UAN		D1 Tiempo insuficiente para la inducción del personal		
F2 La universidad cuenta con el espacio para la reubicación del archivo		D2 Falta de un sistema de gestión documental		
F3 Existe una organización empírica de los documentos		D3 Ausencia de tecnología para la gestión documental		
F4 Conocimiento de la coordinación del programa Ingeniería Industrial y estudiantes para la realización del proyecto		D4 Falta de conocimiento de la gestión documental		
F5 La universidad cuenta con una infraestructura propia para organizar los archivos		D5 No hay instrumentos archivísticos establecidos por el AGN; procesos académicos		
F6 Control de la información existente de forma empírica		D6 No se cuenta con un nivel de seguridad de los archivos		
OPORTUNIDADES (Externas)		AMENAZAS (Externas)		
O1 Realización de convenios con el SENA y otras instituciones que brindan personal capacitado en archivo		A1 Falta de organización en los procesos académicos con criterios archivísticos		
O2 Existencia de un sitio adecuado que cumple con las condiciones para el archivo inactivo según el AGN.		A2 Deficiencia en el área destinada por lo que la documentación se almacena sin control y no existe un seguimiento.		
O3 Aplicación de un instructivo como enseñanza al personal que maneja el archivo inactivo		A3 Factores de origen biológico, físico, químico, incendios, inundaciones		
O4 Nuevas tecnologías para el almacenamiento de la información		A4 La antigüedad de los documentos tiene el riesgo de extraviarse por lo que no cuenta con una política documental		

Fuente: Propia.

Anexo D. Cuadro de Clasificación Documental

SEDE		CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Villavicencio	82-2	ADMON DE EMPRESAS	31	1	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes	
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes	
Villavicencio	82-2	ARQUITECTURA	61	2	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes	
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes	



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-01	30/09/2020
Versión 1	Pág.2 de 3

SEDE	CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Villavicencio	82-2	COMERCIO INTERNACIONAL (PRES)	70	3	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes
Villavicencio	82-2	CONTADURÍA PÚBLICA	21	4	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes
Villavicencio	82-2	ING. ELECTROMECAÁNICA	113	5	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes
Villavicencio	82-2	ING. ELECTRÓNICA	44	6	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-01	30/09/2020
Versión 1	Pág.3 de 3

SEDE	CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Villavicencio	82-2	ING. INDUSTRIAL	41	7	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes
Villavicencio	82-2	ODONTOLOGÍA	57	8	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes
Villavicencio	82-2	PSICOLOGIA	25	9	ACADÉMICA	1	Académicos activos	1	Hoja de vida de estudiantes
						2	Académicos Inactivos	1	Hoja de vida de estudiantes

Fuente: (Jimenez & Reita, 2018)

Anexo E. Valoración Documental

		UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO									CÓDIGO	FECHA
											82-GD-03	30/09//2020
											Versión 1	Pág. 1 de 3
CUADRO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL												
No	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	AÑOS DE CUSTODIA		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	TI		S		
						SE	M					
1	31-1-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
2	31-1-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN
3	61-2-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
4	61-2-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN
5	70-3-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-03

30/09//2020

Versión 1

Pág. 2 de 3

No	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	AÑOS DE CUSTODIA		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
6	70-3-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN
7	21-4-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
8	21-4-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN
9	113-5-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
10	113-5-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN
11	44-6-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
12	44-6-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-03

30/09//2020

Versión 1

Pág. 3 de 3

No	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	AÑOS DE CUSTODIA		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
13	41-7-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
14	41-7-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN
15	57-8-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
16	57-8-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN
17	25-9-1-1	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					MEDIA	Documentos de rotación media que son conservados para consultas por alguna eventualidad académica
18	25-9-2-1	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					BAJA	Documentos de baja rotación que contienen información sobre la hoja de vida académica del estudiante y que son conservados por protocolos de la UAN

CONVERSION

CT: Conservación total

M: Microfilmación

FIRMA RESPONSABLE: _____

E: Eliminación

S: Selección

TI: Tecnología e imagen

FECHA: _____

Fuente: (Jimenez & Reita, 2018)

Anexo F. Retención Documental

CÓDIGO		UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO										CÓDIGO	FECHA		
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										82-GD-02	30/09/2020		
SERIE		SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	CT	E	TI		S		
												SE	M		
1	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
1	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.
2	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
2	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-02	30/09/2020
Versión 1	Página 2 de 5

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	TI				S
											SE	M	S		
3	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
3	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.
4	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
4	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-02	30/09/2020
Versión 1	Página 3 de 5

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	TI		S		
											SE	M			
5	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
5	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.
6	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
6	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-02	30/09/2020
Versión 1	Página 4 de 5

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	TI		S	
											SE	M		
7	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
7	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.
8	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X					Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
8	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X					Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-02	30/09/2020
Versión 1	Página 5 de 5

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	TI				S
											SE	M			
9	1	1	ACADÉMICA	Académicos activos	Hoja de vida de estudiantes	5	5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo de gestión con una duración de 5 años, luego se conserva 5 años en el archivo central para consulta, y su disposición final es la conservación total.
9	2	1	ACADÉMICA	Académicos Inactivos	Hoja de vida de estudiantes		5	FÍSICO	X						Esta serie documental se conservará en el archivo inactivo con una duración de 5 años para consulta, y su disposición final es la conservación total.

Convenciones:

CT: Conservación Total

TI: Tecnología e imagen

FIRMA RESPONSABLE: _____

E: Eliminación

SE: Soporte electrónico


FECHA: _____

M: Microfilmación

S: Selección

Fuente: (Jimenez & Reita, 2018)

Anexo G: Inventario Documental

		UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO								CÓDIGO	FECHA		
										82-GD-04	30/09/2020		
										CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	31-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	1			209	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes activos de la A a la C
2	31-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	2			194	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la L
3	31-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	3			214	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la N
4	31-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	1			194	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la R
5	31-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	2			97	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la V
6	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	1	1			185	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
7	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	1	2			201	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B a la C



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 2 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
8	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	1	3			206	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la G
9	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	1	4			104	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la L
10	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	1	1			125	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L
11	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	1	2			192	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la O
12	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	1	3			180	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la R
13	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	1	1			139	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la T
14	31-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	1	2			119	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V a la Z



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 3 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
15	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	1			175	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
16	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	2			161	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
17	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	3			192	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B a la C
18	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	4			185	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
19	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	1			195	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
20	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	2			156	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la E
21	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	3			184	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la E a la G



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 4 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
22	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	4			175	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
23	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	1	1			141	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la H
24	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	1	2			74	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la J
25	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	1	3			179	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L
26	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	1	4			162	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
27	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	1	1			154	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
28	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	1	2			164	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la O



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 5 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
29	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	1	3			172	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la O
30	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	1	1			130	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
31	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	1	2			162	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la Q
32	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	1	3			198	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la Q a la R
33	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	6	1	1			125	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
34	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	6	1	2			91	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
35	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	6	1	3			175	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 6 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
36	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	6	1	4			160	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S
37	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	7	1	1			147	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la T
38	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	7	1	2			193	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la T a la V
39	61-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	7	1	3			57	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V a la Z
40	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	1	1			167	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
41	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	1	2			168	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
42	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	1	3			186	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B a la C



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 7 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
43	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	1	4			183	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
44	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	1	1			181	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
45	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	1	2			173	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
46	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	1	3			176	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la G
47	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	1	4			170	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la H
48	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	1	1			179	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H
49	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	1	2			176	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la I a la L



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 8 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
50	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	1	3			198	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
51	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	1	1			165	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
52	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	1	2			178	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la O
53	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	1	3			178	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la O a la P
54	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	1	4			93	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
55	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	1	1			81	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la Q
56	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	1	2			185	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 9 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
57	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	1	3			186	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
58	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	1	4			170	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
59	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	1	1			185	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la S
60	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	1	2			184	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la T
61	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	1	3			145	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la T a la V
62	61-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	1	4			105	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V a la Z
63	70-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	1			199	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 10 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
64	70-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	2			201	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la C
65	70-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	3			197	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la G
66	70-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	1	4			205	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la H
67	70-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	1			212	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la M
68	70-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	2			204	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la N a la P
69	70-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	3			120	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la Q a la R
70	70-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	1	4			168	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la V



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 11 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
71	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	1			211	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
72	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	2			205	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B a la C
73	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	3			206	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la E
74	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	4			188	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la F a la G
75	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	1			190	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
76	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	2			205	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la J
77	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	3			192	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la M



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 12 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
78	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	4			193	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la O
79	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	1			194	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la R
80	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	2			210	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
81	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	3			200	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la S
82	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	2	1			181	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la V
83	70-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	2	2			60	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V a la Z
84	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	1			211	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 13 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
85	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	2			168	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la D
86	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	3			116	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la G
87	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	4			103	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la L
88	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	1			113	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la M
89	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	2			142	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la O
90	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	3			74	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la R
91	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	4			81	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 14 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
92	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	2	1			120	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la S
93	21-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	2	2			128	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la T a la V
94	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	1			169	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la C
95	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	2			128	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
96	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	3			168	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la G
97	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	4			185	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la H
98	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	1			185	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la L



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 15 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
99	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	2			186	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la M
100	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	3			183	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la P
101	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	1			159	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la R
102	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	2			153	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
103	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	3			156	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la S
104	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	2	1			147	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S
105	21-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	2	2			128	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la V



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 16 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
106	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	1			162	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
107	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	2			135	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la C
108	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	3			134	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
109	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	4			125	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
110	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	1			174	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la G
111	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	2			189	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
112	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	3			193	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 17 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
113	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	4			201	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la L
114	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	2	1			195	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la M
115	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	2	2			192	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la O
116	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	2	3			186	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la O a la P
117	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	2	4			196	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
118	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	2	1			187	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la Q a la R
119	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	2	2			198	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 18 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
120	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	2	3			185	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la S
121	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	2	1			164	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la T
122	113-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	2	2			133	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la U a la Z
123	113-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	1			179	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
124	113-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	2			156	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la C
125	113-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	3			183	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
126	113-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	4			181	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la G



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 19 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
127	113-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	1			195	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la L
128	113-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	2			169	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la N
129	113-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	3			149	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la S
130	113-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	4			164	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la V
131	44-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	1			189	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
132	44-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	2			208	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la F
133	44-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	3			193	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la F a la L



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 20 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
134	44-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	2	4			231	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la P
135	44-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	1			187	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la R
136	44-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	2	2			161	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la Z
137	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	1			199	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
138	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	2			190	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
139	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	3			178	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B
140	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	2	4			194	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 21 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
141	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	1			196	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
142	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	2			190	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la D
143	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	3			173	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la G
144	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	2	4			163	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
145	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	1			195	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la H
146	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	2			164	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la L
147	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	2	3			175	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 22 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
148	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	2	1			163	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la P
149	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	2	2			162	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la Q a la R
150	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	2	3			166	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
151	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	3	1			189	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la S
152	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	3	2			179	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S
153	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	3	3			136	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la V
154	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	3	1			154	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 23 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
155	44-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	3	2			151	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V
156	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	3	1			205	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
157	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	3	2			193	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
158	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	3	3			152	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B
159	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	3	4			172	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B
160	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	3	1			174	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B a la C
161	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	3	2			161	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 24 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
162	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	3	3			181	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
163	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	3	4			217	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
164	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	3	1			189	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D
165	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	3	2			203	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la E
166	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	3	3			212	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la E a la F
167	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	3	4			161	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la F a la G
168	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	3	1			186	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 25 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
169	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	3	2			129	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
170	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	3	3			173	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
171	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	4	3	4			76	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
172	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	3	1			199	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
173	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	3	2			64	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
174	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	3	3			114	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H
175	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	5	3	4			155	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la I a la J



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 26 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
176	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	6	3	1			185	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L
177	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	6	3	2			142	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la M
178	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	6	3	3			137	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
179	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	6	3	4			148	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
180	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	7	3	1			160	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
181	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	7	3	2			211	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
182	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	7	3	3			98	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la N



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 27 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
183	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	7	3	4			113	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la O
184	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	8	3	1			141	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
185	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	8	3	2			92	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
186	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	8	3	3			174	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
187	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	8	3	4			175	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
188	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	9	3	1			157	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la Q
189	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	9	3	2			181	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la Q



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 28 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
190	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	9	3	3			205	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
191	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	9	3	4			172	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
192	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	10	3	1			116	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
193	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	10	3	2			107	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
194	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	10	3	3			204	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
195	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	10	3	4			177	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
196	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	11	3	1			225	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 29 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
197	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	11	3	2			112	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S
198	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	11	3	3			190	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S
199	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	12	3	1			193	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la T
200	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	12	3	2			187	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la T
201	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	12	3	3			182	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la T
202	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	13	3	1			163	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la U a la V
203	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	13	3	2			183	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 30 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
204	41-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	13	3	3			126	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V a la Z
205	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	3	1			91	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
206	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	3	2			115	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
207	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	3	3			192	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
208	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	3	4			222	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B
209	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	3	1			208	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
210	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	3	2			211	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 31 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
211	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	3	3			212	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
212	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	3	4			196	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la E
213	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	3	1			201	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la F a la G
214	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	3	2			184	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
215	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	3	3			187	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
216	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	3	4			166	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la H
217	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	3	1			115	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la J



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 32 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
218	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	3	2			97	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la J a la L
219	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	3	3			196	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L
220	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	3	4			181	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la M
221	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	3	1			202	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
222	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	3	2			173	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
223	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	3	3			206	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
224	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	3	1			171	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la O



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 33 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
225	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	3	2			228	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la O
226	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	3	3			207	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
227	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	6	3	4			204	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P
228	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	7	3	1			156	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la Q
229	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	7	3	2			152	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
230	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	7	3	3			157	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
231	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	7	3	4			209	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 34 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
232	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	8	3	1			188	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la T a la U
233	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	8	3	2			209	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V
234	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	8	3	3			136	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V
235	41-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	8	3	4			157	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la V a la Z
236	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	3	1			205	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
237	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	3	2			227	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B a la C
238	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	3	3			159	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C a la F



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 35 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
239	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	3	4			135	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G
240	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	4	1			228	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la L
241	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	4	2			165	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la M
242	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	4	3			141	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M
243	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	2	4	4			181	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la P
244	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	4	1			179	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la R
245	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	4	2			186	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la S



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 36 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
246	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	4	3			191	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la T
247	57-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	3	4	4			195	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la T a la Z
248	57-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	4	1			186	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
249	57-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	4	2			213	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B a la G
250	57-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	4	3			197	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la P
251	57-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	4	1			150	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la T
252	57-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	4	2			72	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la U a la Z



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 37 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
253	25-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	4	1			214	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la G
254	25-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	4	2			198	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la H a la O
255	25-1-1	Hoja de vida de estudiantes académicos activos	2011	2019	1	4	3			229	FÍSICO	MEDIA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la V
256	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	4	1			199	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A
257	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	4	2			194	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la A a la B
258	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	4	3			183	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B
259	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	1	4	4			211	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la B a la C



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 38 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
260	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	4	1			139	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la C
261	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	4	2			202	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la D a la G
262	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	4	3			141	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la G a la H
263	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	2	4	4			160	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la I a la L
264	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	4	1			183	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la L a la M
265	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	4	2			191	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la M a la O



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

FECHA

82-GD-04

30/09/2020

Versión 1

Página 39 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
266	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	3	4	3			170	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la O a la P
267	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	4	1			184	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la P a la R
268	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	4	2			191	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
269	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	4	4	3			162	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R
270	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	4	1			144	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la R a la S
271	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	4	2			125	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la S a la T



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO

CUADRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA
82-GD-04	30/09/2020
Versión 1	Página 40 de 40

No	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTO	FECHA		CONSERVACIÓN					No DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIÓN
			INICIO	FIN	CAJA	ESTANTERIA	CARPETA	TOMO	OTRO				
272	25-1-2	Hoja de vida de estudiantes académicos inactivos	1994	2010	5	4	3			184	FÍSICO	BAJA	Hoja de vida de estudiantes inactivos de la U a la Z

Elaborado por: _____	Entrado por: _____	Reciba por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Lugar: _____	Lugar: _____	Lugar: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Fuente: (Jimenez & Reita, 2018)

Anexo H. Instructivo para el manejo documental de los procesos académicos del archivo inactivo-UAN



Marly Hernández Quintero & Carlos Ladino Torres



**FACULTAD DE
INGENIERÍA
INDUSTRIAL**

Tabla de contenido

	Pág.
Introducción	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Procesos para el archivo en la UAN	7
4.1 Identificación del archivo.....	7
4.2 Criterios para la conservación del archivo	7
4.3 Suministros para la organización del archivo	8
4.4 Pasos para ingresar documentos al archivo general de la sede	9
4.4.1 Limpieza de la documentación.....	9
4.4.2 Eliminación del material metálico.....	10
4.4.3 Eliminación de documentos duplicados	10
4.4.4 Revisión de la documentación.....	11
4.4.5 Foliación.....	11
4.4.6 Diligenciar tablas archivísticas.....	11
4.4.7 Realizar Inventario	11
4.4.8 Almacenamiento.....	11
5. Referencias.....	13

INTRODUCCIÓN

En este documento se encuentra el direccionamiento y la correcta adecuación de los documentos académicos que reposan en el archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño, sede Villavicencio, está dirigido a todas las personas encargadas y aquellas que realicen actividades archivísticas; esto con el fin de facilitar la búsqueda de los documentos y dar respuesta a lo solicitado

1. OBJETIVO

Diseñar un instructivo que guie al personal encargado del archivo inactivo para el debido proceso y ubicación de los documentos inactivos que reposan en la Universidad Antonio Nariño, sede Villavicencio.

2. ALCANCE

En este documento se encuentra el direccionamiento y la correcta adecuación de los documentos que reposan en el archivo inactivo de la Universidad Antonio Nariño, sede Villavicencio, está dirigido a todas las personas encargadas y aquellas que realicen actividades archivísticas; esto con el fin de facilitar la búsqueda de los documentos y dar respuesta a lo solicitado

El instructivo de gestión documental se establece como un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica las técnicas de organización de la información registrada en documentos soporte papel; técnicas que se deben seguir para la realización de los procesos de gestión documental de la institución.

3. DEFINICIONES

Archivo de Gestión Inactivo: Es el archivo donde reposan las carpetas de estudiantes que ya han cursado y terminado la practica en el consultorio jurídico, con su respectiva aprobación final, de los últimos 5 años. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

Archivo de Gestión Activo: Parte del archivo que se encuentra en uso. Por un lado, la secretaria para la documentación administrativa en archivadores o A-Z respectivos, y por otro lado, los estudiantes activos en las Caperuzas de estudiantes que manipulan en el trascurso de su práctica. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

Archivo Central: Es el archivo que completa el ciclo de vigencia en el archivo de gestión inactivo y luego se traslada al archivo central de la Universidad Antonio Nariño, en el campus principal. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Consejo directivo, 2006).

Código: Código académico del estudiante con el cual aparece registrado en la UAN. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología (Consejo directivo, 2006).

Estudiante PFU: Es aquel estudiante que ha sido excluido de la Universidad, por bajo rendimiento académico (Sistema Integrado de Gestión-SIGUAN, 2016)

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

Folio: Hoja. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

Foliar: Acción de numerar hojas. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

Historia Académica: Expediente que contiene los documentos relacionados con las actividades académicas desde su ingreso y durante su permanencia como estudiante activo de la Universidad Antonio Nariño (Sistema Integrado de Gestión-SIGUAN, 2016).

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución (Consejo directivo, 2006).

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 (Consejo directivo, 2006).

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 su disposición final (Consejo directivo, 2006).

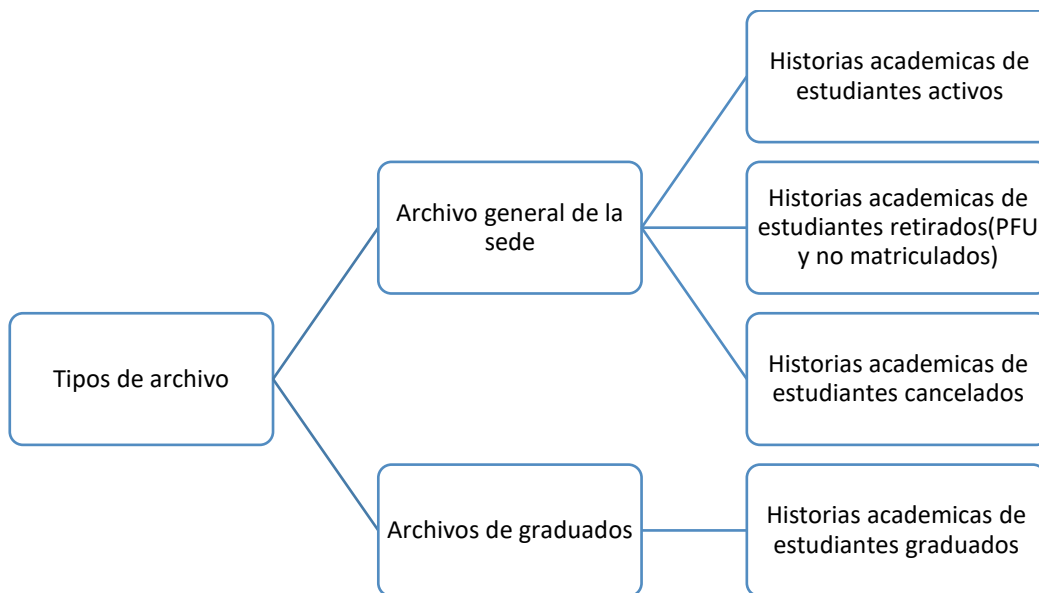
Transferencia documental: Remisión de documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes (Consejo directivo, 2006).

Rótulo: Etiqueta de identificación de las diferentes carpetas de gestión del consultorio jurídico. (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016)

4. PROCESO PARA EL ARCHIVO EN LA UAN

4.1. Identificación del archivo

Para comprender el proceso de selección de documentos para ello es importante conocer como es el flujo normal de esta actividad, el cual se describe en la figura:



Fuente: (Sistema Integrado de Gestión-SIGUAN, 2016)

Se evidencia dos tipos de archivos, el archivo general de la sede y el archivo de graduados, contando cada uno con un área designada para el resguardo de sus actividades de una forma que permita su ubicación y recuperación eficaz. Este instructivo se enfoca en las historias académicas de estudiantes retirados (PFU y no matriculados) y estudiantes cancelados (Sistema Integrado de Gestión-SIGUAN, 2016).

4.2. Criterios para la conservación del archivo

“El área del archivo deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de las historias académicas” (Sistemas integrados de gestión SIGUAN , 2016).

<p>Condiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el espacio suficiente para la documentación acumulada y su natural incremento. • Identificación visual en estanterías
<p>Conservación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar los riesgos de humedad, temperatura, ventilación. • Garantizar la limpieza del área del archivo • No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento. • El área debe estar situada lejos de contaminantes
<p>Seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento • El área debe garantizar la máxima seguridad • Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin. • Solo podrá ingresar personal autorizado.

Fuente: (Sistema Integrado de Gestión-SIGUAN, 2016)

4.3. Suministros para la organización del Archivo

Para la organización del archivo inactivo se debe contar con mobiliario adecuado para la conservación del mismo, el cual debe consistir en lo siguiente:

Cajas de archivo X200.

Carpetas blancas cuatro aletas.

Ganchos de legajar

Separadores en cartulina

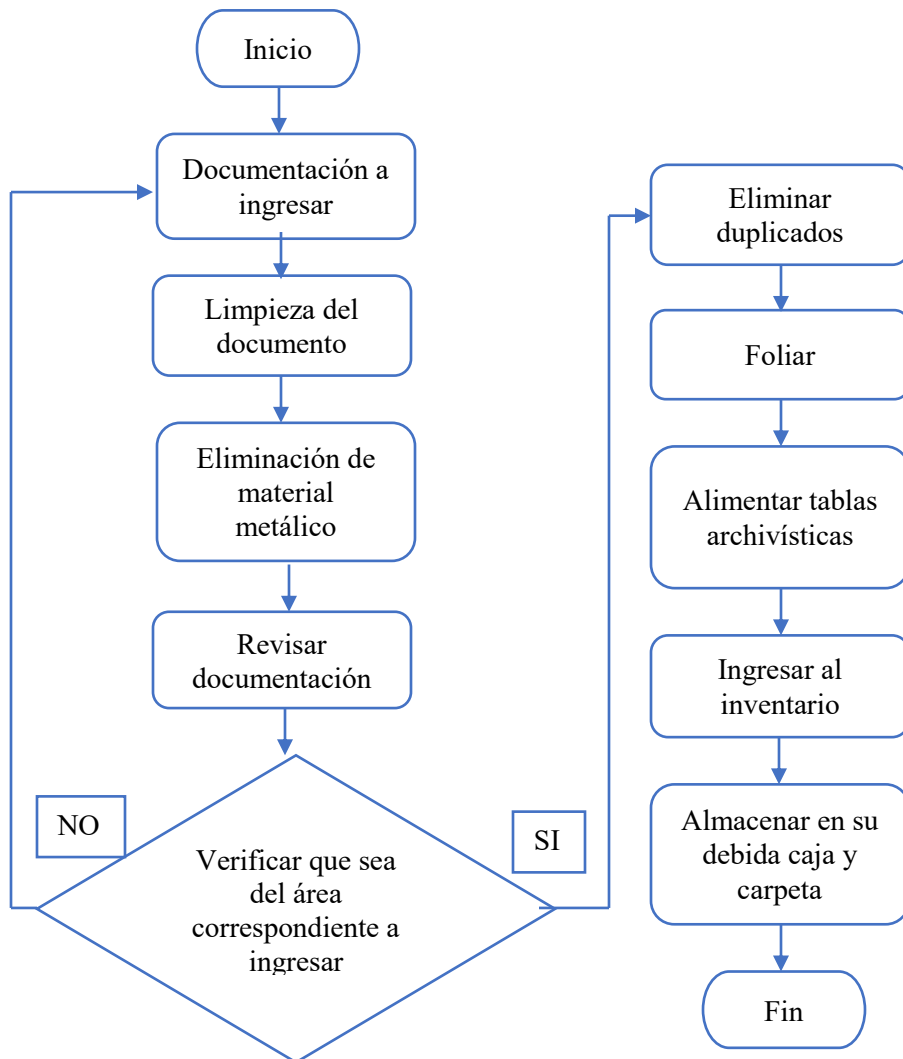
Rótulos para carpetas y muebles de archivo.

Estantes metálicos de 5 espacios

Lápiz HB

4.4. Pasos para ingresar documentos al archivo general de la sede

Para el ingreso de un documento al archivo este deberá seguir una serie de pasos para que garantice la conservación el cual se ha dejado estipulado de la siguiente manera:



Fuente: Propia

4.4.1 Limpieza de la documentación.

Para la limpieza de documentos, el personal dedicado a esta tarea debe contar con elementos de trabajo adecuados, tales como: bata, gorro, mascarilla, guantes.



Fuente: (123RF, 2020)

4.4.2 Eliminación del material metálico.

Este proceso puede llevarse a cabo de manera simultánea con el de la limpieza. Se debe retirar el material como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico. (Proceso de gestión documental, 2019)



Fuente: (Ats Gestión Documental, 2019)

4.4.3 Eliminación documentos duplicados.

En esta actividad se deben eliminar: documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso y que se encuentren duplicados.

4.4.4 Revisión de la documentación.

En este proceso se valida que los documentos estén debidamente limpios, sin arrugas en las hojas, sin elementos metálicos y que sean del área a la cual se van a ingresar.

4.4.5. Foliación

Para la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, debe abarcar todos los folios. (Proceso de gestión documental, 2019)

4.4.6. Diligenciar tablas archivísticas

En este paso es necesaria alimentar las herramientas archivísticas establecidas en el archivo, para este caso el cuadro de clasificación validar que su dependencia se encuentre allí, ingresar datos a la tabla de valoración y la de retención documental.

4.4.7. Realizar inventario

Tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o sub serie y relacionarlas en el formato único de inventario documental. (Proceso de gestión documental, 2019)

4.4.8. Almacenamiento.

“Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no solo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en el archivo central o histórico, son las carpetas de cuatro aletas y cajas de cartón corrugado bajo en acidez las cuales son utilizados en este archivo, y deben ser suministradas por la dirección de la universidad.” (Proceso de gestión documental, 2019)

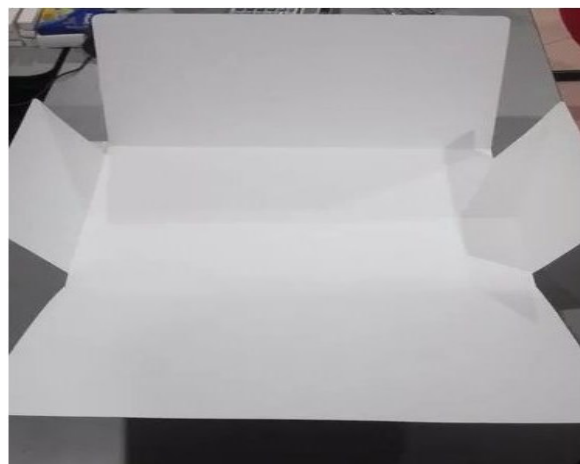
Nota: Es recomendable no utilizar pastas de argolla, AZ, y encuadernaciones de documentos. En el archivo central no se recibe documentación almacenada en AZ. (Proceso de gestion documental, 2019)

Cajas: Elaboradas en cartón corrugado, bajo en acidez, que garantiza la conservación de la documentación transferida por las dependencias al archivo central. (Proceso de gestion documental, 2019)



Fuente: Propia

Carpetas: Deben estar identificadas con la información del sello y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos). (Proceso de gestion documental, 2019)



Fuente: Propia

Referencias

- 123RF. (2020). Obtenido de https://es.123rf.com/photo_1907117_j%C3%B3venes-mujeresm%C3%A9dico-de-ponerse-guantes-quir%C3%B3rgicos-.html
- Ats Gestión Documental. (2019). Conoce los 5 pasos para la eliminación de documentos. Obtenido de <https://atsgestion.net/pasos-eliminacion-documentos/>
- Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-9038_documento.pdf
- Consejo directivo. (2006). Normativa archivo general. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Consejo Directivo de la AGN. (2002). Acuerdo 039 de 2002. Obtenido de http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_039.pdf
- Consejo Directivo de la AGN. (2002). ACUERDO 042 DE 2002. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- Consejo Directivo de la AGN. (2006). ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>
- Reglamento General de Archivos. (1994). ACUERDO 07 DE 1994. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>
- Proceso de Gestión Documental. (Junio de 2019). Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_organizacion_archivos_gestion_transferencias_documentales.pdf/ce558bd9-f8a4-4c57-bb63-e74e5e3aca73?t=1560356902384
- Sistemas integrados de gestión SIGUAN. (6 de Marzo de 2016). Bogota.

Anexo I. Archivo Sistematizado

		UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CODIGO		FECHA	
							82-GD-01		27/10/2020	
							Versión 01		Pág. 1 de 3	
Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
TI	95.101.216.331	Agudelo Medina	Derly Yurany	Administración de Empresas	2012	1	6	6	1	1
C.C	1.057.598.918	Alarcón Torres	Yajaira Yiseth	Administración de Empresas	2014	7	12	6	1	1
C.C	1.118.196.488	Álvarez Ortega	Yeisson	Administración de Empresas	2011	13	41	29	1	1
C.C	1.121.911.824	Alvira Villota	Darly	Administración de Empresas	2017	42	51	10	1	1
C.C	1.121.939.834	Álzate Restrepo	Maiby	Administración de Empresas	2018	52	61	10	1	1
C.C	1.121.834.899	Amaya Perdonó	Yesica	Administración de Empresas	2015	62	72	11	1	1
C.C	1.121.893.673	Aragón Collazos	Edwinson	Administración de Empresas	2012	73	84	12	1	1
C.C	1.121.856.584	Arévalo González	Vivian	Administración de Empresas	2012	85	104	20	1	1
C.C	1.121.946.427	Arias González	Luis	Administración de Empresas	2018	105	114	10	1	1
C.C	1.234.789.771	Aya Urguijo	Heidy Alejandra	Administración de Empresas	2016	115	121	7	1	1
C.C	1.122.649.874	Bacca Peña	Jaison Sneider	Administración de Empresas	2018	122	129	8	1	1
C.C	16.073.324	Bastidas Osorio	Fernando Sigifredo	Administración de Empresas	2012	130	140	11	1	1
C.C	1.121.943.782	Becerra Mora	Ramon	Administración de Empresas	2017	141	150	10	1	1
C.C	80.797.752	Caballero Huertas	Janjerciy	Administración de Empresas	2011	151	160	10	1	1
C.C	1.121.912.509	Cantor Fuentes	Álvaro	Administración de Empresas	2013	161	170	10	1	1
C.C	1.073.158.279	Cárdenas Lancharos	Ingrid	Administración de Empresas	2013	171	191	21	1	1
C.C	1.125.453.717	Cardozo Moreno	Elkin	Administración de Empresas	2016	192	209	18	1	1
C.C	1.121.936.467	Cepeda Morales	Camilo	Administración de Empresas	2018	1	8	8	2	1
C.C	1.122.140.069	Chávez Quevedo	Juan Camilo	Administración de Empresas	2018	9	16	8	2	1
C.C	1.075.242.543	Conde Verjan	Zulma Jazmín	Administración de Empresas	2011	17	25	9	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
TI	99.112.608.180	Cuellar Poveda	Brayan Hernando	Administración de Empresas	2017	26	32	7	2	1
C.C	1.121.888.368	Cuenca Umaña	Paul	Administración de Empresas	2017	33	51	19	2	1
C.C	1.121.816.737	Cuervo Corredor	Sandra	Administración de Empresas	2018	52	60	9	2	1
C.C	1.006.823.179	Diaz Dávila	Adriana Lucia	Administración de Empresas	2018	61	68	8	2	1
C.C	1.121.918.503	Domínguez Ortiz	Juan	Administración de Empresas	2018	69	77	9	2	1
C.C	40.403.968	Duran Calderón	Udri Adriana	Administración de Empresas	2016	78	84	7	2	1
C.C	1.122.651.141	Gómez Guzmán	Kevin	Administración de Empresas	2018	85	90	6	2	1
TI	95.020.712.750	González Llanos	Gloria Alejandra	Administración de Empresas	2012	91	98	8	2	1
C.C	1.121.888.287	González Zambrano	Ángel	Administración de Empresas	2016	99	107	9	2	1
C.C	1.121.894.641	Guacarapare Aragón	Estrella Melisa	Administración de Empresas	2016	108	114	7	2	1
C.C	1.122.129.830	Gutiérrez Castaño	Katheryn	Administración de Empresas	2011	115	129	15	2	1
C.C	1.121.867.173	Gutiérrez Guavita	Jenyfer	Administración de Empresas	2012	130	142	13	2	1
C.C	86.085.573	Gutiérrez Rodríguez	Alex Arnoby	Administración de Empresas	2015	143	151	9	2	1
C.C	1.121.866.768	Guzmán Diaz	Juan	Administración de Empresas	2016	152	167	16	2	1
C.C	1.006.780.207	Hernández Cala	Lady Katalina	Administración de Empresas	2018	168	175	8	2	1
C.C	35.260.368	Herrera Pinzón	Sandra Patricia	Administración de Empresas	2011	176	185	10	2	1
C.C	1.075.318.318	Lasso Quintana	Eddy	Administración de Empresas	2018	186	194	9	2	1
C.C	86.081.515	Leal Garay	Julián	Administración de Empresas	2015	1	40	40	3	1
C.C	1.121.891.009	Lema Moreno	Brisa Fernanda	Administración de Empresas	2018	41	55	15	3	1
C.C	1.124.833.221	Lizarazo Fierro	Juan Sebastián	Administración de Empresas	2018	56	62	7	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.121.934.425	López Restrepo	Ányelo	Administración de Empresas	2015	63	76	14	3	1
C.C	35.264.033	Losada Castañeda	Yaneth	Administración de Empresas	2011	77	85	9	3	1
C.C	40.411.437	Lozano Jimenes	Daira	Administración de Empresas	2014	86	95	10	3	1
C.C	1.122.133.107	Lozano Naranjo	Aura	Administración de Empresas	2015	96	118	23	3	1
C.C	1.019.012.655	Mariño Torres	Katherine	Administración de Empresas	2012	119	123	5	3	1
C.C	1.121.902.489	Medina Vargas	Melisa	Administración de Empresas	2012	124	148	25	3	1
C.C	1.121.953.545	Mejía Monroy	Federico	Administración de Empresas	2019	149	156	8	3	1
C.C	1.058.430.589	Miranda Serrano	Dora Esther	Administración de Empresas	2018	157	165	9	3	1
TI	93.032.203.076	Montaña Rivera	Ingrid	Administración de Empresas	2011	166	181	16	3	1
C.C	79.561.519	Montealegre Pastrana	Amaury	Administración de Empresas	2013	182	201	20	3	1
C.C	1.006.873.281	Mosquera Velásquez	Julián Felipe	Administración de Empresas	2018	202	207	6	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	86.045.874	Abella Yepes	José Fernando	Administración de Empresas	2000	1	23	23	1	1
C.C	79.617.908	Acero	Luis	Administración de Empresas	2006	24	58	35	1	1
C.C	4.661.683	Aguilar Balanta	James Adolfo	Administración de Empresas	2001	59	80	22	1	1
C.C	1.121.836.408	Alvarado Rico	Jair	Administración de Empresas	2008	81	91	11	1	1
TI	91.011.507.498	Alvarado Rico	Lizeth Johana	Administración de Empresas	2008	92	100	9	1	1
C.C	18.204.954	Amézquita Diaz	José David	Administración de Empresas	2001	101	111	11	1	1
C.C	1.121.820.862	Andrade Vargas	Diego	Administración de Empresas	2009	112	151	40	1	1
C.C	17.386.648	Angarita Angarita	Miguel	Administración de Empresas	2006	152	155	4	1	1
TI	90.061.755.119	Angulo Sandoval	María Alejandra	Administración de Empresas	2007	156	178	23	1	1
C.C	68.287.172	Arias Rojas	Martha Cecilia	Administración de Empresas	2010	179	185	7	1	1
C.C	30.082.302	Basto Rodríguez	Maryi Andrea	Administración de Empresas	2000	1	18	18	2	1
C.C	1.121.838.218	Bayona Barón	Leda	Administración de Empresas	2000	19	28	10	2	1
C.C	40.419.989	Beltrán Romero	Andrea DEL pilar	Administración de Empresas	2005	29	34	6	2	1
C.C	1.120.355.461	Bernal Guzmán	Ricardo	Administración de Empresas	2008	35	61	27	2	1
C.C	35.262.680	Blanco Clavijo	Isabel Cristina	Administración de Empresas	2008	62	64	3	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -JUAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	53.074.751	Bocanegra Ramírez	Linda Vanesa	Administración de Empresas	2008	65	72	8	2	1
TI	94.042.019.270	Bohórquez Ballesteros	Zulma	Administración de Empresas	2010	73	84	12	2	1
TI	821027-09132	Borbón León	Karen Fernanda	Administración de Empresas	2000	85	94	10	2	1
C.C	1.121.826.779	Cadena Leuro	Leonardo	Administración de Empresas	2007	95	136	42	2	1
C.C	40.329.632	Camacho Castillo	Yenny	Administración de Empresas	2007	137	144	8	2	1
C.C	1.121.827.104	Cañón Vergara	Jeniffer	Administración de Empresas	2008	145	155	11	2	1
C.C	1.121.841.634	Castaño Ciro	Juan	Administración de Empresas	2009	156	177	22	2	1
C.C	86.068.555	Ceranza Sandoval	Edwin Alfonso	Administración de Empresas	2000	178	189	12	2	1
C.C	86.058.290	Cuervo López	Miguel Arturo	Administración de Empresas	1997	190	194	5	2	1
TI	790803-02741	Curvelo Sánchez	Andrés Fernando	Administración de Empresas	1997	195	201	7	2	1
C.C	86.065.129	Díaz Pérez	Diego	Administración de Empresas	2004	1	43	43	3	1
C.C	35.263.889	Fajardo Amaya	Yenny Yormary	Administración de Empresas	2000	44	59	16	3	1
C.C	23.795.008	Fernández Benítez	Astrid Elena	Administración de Empresas	2003	60	67	8	3	1
C.C	13.255.262	Flórez Solano	Luis Raúl	Administración de Empresas	2001	68	95	28	3	1
C.C	1.115.854.833	Gama Brito	Frank David	Administración de Empresas	2010	96	105	10	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO - JUAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	53.074.751	Bocanegra Ramírez	Linda Vanesa	Administración de Empresas	2008	65	72	8	2	1
C.C	21.238.932	Gil de Arias	Nuris	Administración de Empresas	2001	106	125	20	3	1
C.C	17.338.221	Gómez Otero	Jorge Alberto	Administración de Empresas	2001	126	130	5	3	1
TI	85.062.330.665	Gómez Sandoval	Edwin Arnulfo	Administración de Empresas	2003	131	135	5	3	1
C.C	30.082.342	Guatavita Morales	Alba Yecenith	Administración de Empresas	2001	136	157	22	3	1
C.C	1.020.738.355	Gutiérrez Castaño	Carol	Administración de Empresas	2009	158	174	17	3	1
TI	90.081.070.392	Gutiérrez Guavita	Jeniffer	Administración de Empresas	2008	175	195	21	3	1
C.C	86.047.967	Gutiérrez Vega	Jairizhiño	Administración de Empresas	2000	196	206	11	3	1
C.C	86.046.050	Hernández García	José Antonio	Administración de Empresas	2002	1	34	34	4	1
C.C	9.122.279.005	Herrera Benito	Jhon Walter	Administración de Empresas	2008	35	45	11	4	1
C.C	40.370.246	Higuera Aguas	Claudia Marcela	Administración de Empresas	2000	46	73	28	4	1
C.C	40.378.919	Hurtado Espinosa	Leadid	Administración de Empresas	2000	74	81	8	4	1
C.C	86.059.271	Jiménez Anteliz	Julián Andrés	Administración de Empresas	1999	82	86	5	4	1
C.C	86.045.186	León Ulloa	Wilver Javier	Administración de Empresas	2000	87	104	18	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.121.942.328	Adán Rivera	Abel	Arquitectura	2016	1	12	12	1	1
T. I	98.050.861.589	Agudelo Blanco	Kevin Darío	Arquitectura	2016	13	32	20	1	1
C.C	1.122.135.300	Aguillón Orjuela	Diver	Arquitectura	2013	33	43	11	1	1
T. I	98.111.956.685	Alvarado Rojas	Johan	Arquitectura	2016	44	68	25	1	1
T. I	94.050.816.960	Amórtegui Maldonado	William	Arquitectura	2012	69	85	17	1	1
T. I	94.122.706.448	Aponte Ramírez	Dumar	Arquitectura	2012	86	92	7	1	1
C.C	1.120.371.917	Arcila Cuenca	Víctor	Arquitectura	2013	93	112	20	1	1
C.C	1.006.773.852	Arciniegas Muñoz	Jaudy Kevin	Arquitectura	2018	113	119	7	1	1
T. I	95.041.411.741	Arias Bejarano	Diego	Arquitectura	2013	120	141	22	1	1
C.C	1.121.890.622	Arias Perdomo	María Carolina	Arquitectura	2013	142	146	5	1	1
C.C	1.121.930.602	Arias Riaño	Saira	Arquitectura	2015	147	154	8	1	1
C.C	1.121.906.277	Arias Torres	Yeraldin	Arquitectura	2012	155	175	21	1	1
C.C	1.121.886.108	Arteaga Rodríguez	Linett Marily	Arquitectura	2011	1	10	10	2	1
T. I	92.071.103.392	Astros Jara	Karen	Arquitectura	2011	11	27	17	2	1
C.C	1.090.446.404	Ávila González	Jessica	Arquitectura	2014	28	35	8	2	1
C.C	1.121.889.678	Avilés Hernández	Daniel Felipe	Arquitectura	2014	36	42	7	2	1
T. I	96.062.609.793	Aya Fajardo	Laura	Arquitectura	2014	43	56	14	2	1
C.C	1.121.823.246	Balaguera	Alexander	Arquitectura	2013	57	66	10	2	1
C.C	1.121.927.438	Banguero Herrera	Denis Yizeth	Arquitectura	2014	67	77	11	2	1
C.C	1.121.928.330	Barón Mesa	Aníbal	Arquitectura	2014	78	89	12	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
T. I	96.120.216.454	Barrera Morales	Camila	Arquitectura	2014	90	103	14	2	1
T. I	97.061.302.119	Bastos Rubio	Leidy	Arquitectura	2016	104	117	14	2	1
C.C	11.219.334.670	Bello Ruiz	Nicolas	Arquitectura	2017	118	131	14	2	1
C.C	1.121.865.452	Beltrán Castañeda	Iván Yesid	Arquitectura	2011	132	140	9	2	1
C.C	1.121.879.725	Beltrán Nieto	Jonathan	Arquitectura	2011	141	154	14	2	1
T. I	97.092.405.978	Benito Bustos	Lina Del Pilar	Arquitectura	2014	155	161	7	2	1
C.C	1.121.887.338	Bernal Agudelo	Jensy	Arquitectura	2013	1	16	16	3	1
C.C	1.121.883.145	Betancourt Cubi	Idebrando	Arquitectura	2014	17	41	25	3	1
C.C	1.007.426.418	Bocanegra Osorio	Daniel	Arquitectura	2019	42	50	9	3	1
C.C	1.121.928.162	Bogotá González	Camilo	Arquitectura	2017	51	63	13	3	1
T. I	99.012.204.430	Bonilla Trejos	Yudy Tatiana	Arquitectura	2015	64	69	6	3	1
C.C	11.120.358.687	Burgos Herrera	Jhon Alexander	Arquitectura	2014	70	77	8	3	1
C.C	11.936.349	Cabrera Null	Euclides	Arquitectura	2008	78	131	54	3	1
C.C	1.121.863.989	Cabrera Rengifo	Walter	Arquitectura	2013	132	150	19	3	1
C.C	1.193.134.131	Calderón Caicedo	Dahiana Liceth	Arquitectura	2019	151	157	7	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.007.196.713	Calderón Gom	Linda Carolina	Arquitectura	2014	158	171	14	3	1
T. I	96.062.211.188	Camargo Cruz	Bryan	Arquitectura	2014	172	178	7	3	1
C.C	116.789.021	Camejo Mojica	Leidy Milena	Arquitectura	2012	179	185	7	3	1
C.C	1.121.918.868	Campo Jiménez	Andrés Fabian	Arquitectura	2015	186	192	7	3	1
T. I	97.021.704.249	Campos Gutiérrez	Luis	Arquitectura	2015	1	10	10	4	1
T. I	98.010.768.691	Cano Rojas	Michelle	Arquitectura	2016	11	19	9	4	1
C.C	1.122.139.599	Cañón Bravo	Luis Octavio	Arquitectura	2015	20	27	8	4	1
C.C	1.121.922.765	Cañón Leal	Olga Marcel	Arquitectura	2014	28	34	7	4	1
C.C	1.032.360.172	Cárdenas García	Juan Manuel	Arquitectura	2011	35	43	9	4	1
C.C	1.121.906.013	Cárdenas Lozano	Melisa	Arquitectura	2015	44	52	9	4	1
C.C	86.059.864	Carillo Gómez	Jhon	Arquitectura	2014	53	153	101	4	1
C.C	1.122.137.759	Casallas Guzmán	Luis Aníbal	Arquitectura	2014	154	160	7	4	1
T. I	98.013.100.012	Casas Orjuela	Johana	Arquitectura	2015	161	167	7	4	1
C.C	1.077.471.702	Castañeda López	David	Arquitectura	2014	168	177	10	4	1
C.C	1.121.902.913	Castañeda Titimbo	Clara	Arquitectura	2013	178	185	8	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	79.030.400.165	Acevedo Torres	Andrés Alfonso	Arquitectura	1996	1	11	11	1	1
C.C	86.066.148	Alfonso Forero	Fernández	Arquitectura	2001	12	24	13	1	1
C.C	86.052.278	Almesiga Pardo	Leonardo	Arquitectura	2004	25	83	59	1	1
C.C	86.052.392	Álvarez Vaquero	Diego Alexander	Arquitectura	2000	84	117	34	1	1
C.C	1.053.771.159	Aragón Marín	Alejandro	Arquitectura	2008	118	130	13	1	1
C.C	17.336.559	Ardila Vizcaino	Miguel	Arquitectura	2008	131	167	37	1	1
C.C	17.347.631	Arias Navarro	José Darío	Arquitectura	2007	1	19	19	2	1
C.C	4.873.684	Aristizábal Ríos	Guillermo	Arquitectura	2006	20	35	16	2	1
C.C	40.394.738	Artunduaga León	Yudy	Arquitectura	2007	36	56	21	2	1
C.C	40.394.355	Atehortúa	Gira Tatiana	Arquitectura	1996	57	69	13	2	1
C.C	86.055.940	Ávila Castebianco	Jhon Alberto	Arquitectura	1996	70	86	17	2	1
C.C	17.324.469	Baquero Grass	Jairo	Arquitectura	2007	87	96	10	2	1
C.C	86.062.892	Baquero Quevedo	Cesar Alfonso	Arquitectura	1999	97	106	10	2	1
C.C	17.343.233	Barahona Romero	Jesús Antonio	Arquitectura	1997	107	114	8	2	1
C.C	86.042.311	Barajas Marulanda	Alfredo	Arquitectura	1998	115	144	30	2	1
TI	810120-01959	Barón Morales	Diana Milena	Arquitectura	1998	145	160	16	2	1
C.C	86.054.851	Barreto Murcia	William Alexander	Arquitectura	2001	161	168	8	2	1
C.C	8.605.197	Barrios Becerra	Simón Augusto	Arquitectura	2007	1	19	19	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
TI	92.100.453.446	Bedoya Ríos	José Oscar	Arquitectura	2009	20	30	11	3	1
C.C	86.066.511	Bejarano Moreno	Diego Fernando	Arquitectura	2001	31	41	11	3	1
TI	82.111.713.509	Beltrán Melo	Luis Ricardo	Arquitectura	2000	42	51	10	3	1
C.C	40.416.361	Bonilla Quevedo	Adela	Arquitectura	2007	52	89	38	3	1
TI	82.091.308.734	Buitrago García	Lina María	Arquitectura	2009	90	108	19	3	1
TI	821225-03506	Burbano Montilla	Eduardo Enrique	Arquitectura	2000	109	122	14	3	1
TI	860513-31593	Bustos Diaz	Yurany Andra	Arquitectura	2004	123	127	5	3	1
C.C	86.057.473	Cabrera Rodríguez	Diego	Arquitectura	1999	128	137	10	3	1
TI	791118-00036	Callejas Camacho	Martha Liliana	Arquitectura	1996	138	142	5	3	1
C.C	86.043.720	Callejas González	Edwar	Arquitectura	1996	143	162	20	3	1
C.C	17.446.729	Camacho Moreno	José Alexander	Arquitectura	1998	163	186	24	4	1
C.C	80.422.387	Camacho Rondón	Bladimir Alexander	Arquitectura	2001	1	86	86	4	1
C.C	86.072.365	Cardozo Fuentes	Leonardo Enrique	Arquitectura	2002	87	93	7	4	1
C.C	86.042.376	Caro González	Giovanny	Arquitectura	1999	94	110	17	4	1
C.C	51.922.459	Carranza Hernández	Clara Inés	Arquitectura	2005	111	123	13	4	1
C.C	17.328.006	Carrillo Quevedo	José Libardo	Arquitectura	1999	124	142	19	4	1
TI	791021-04051	Castañeda Gutiérrez	Sandra Milena	Arquitectura	1999	143	183	41	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	1.013.663.900	Acosta Lozano	Angelica	Comercio Internacional	2017	1	10	10	1	1
C.C.	86.046.978	Acuña Monzón	Juan Carlos	Comercio Internacional	2012	11	17	7	1	1
C.C.	1.007.863.797	Aguirre Alfonso	Brayan	Comercio Internacional	2019	18	27	10	1	1
T.I.	9.801.166.228	Aguirre Jiménez	Leidy Johana	Comercio Internacional	2016	28	34	7	1	1
C.C.	1.123.514.671	Aguirre Liévano	Deijo Alejandro	Comercio Internacional	2017	35	44	10	1	1
C.C.	1.000.936.729	Alemán Sandoval	Brayan	Comercio Internacional	2019	45	52	8	1	1
C.C.	1.010.206.177	Álvarez Cedral	Carlos	Comercio Internacional	2014	53	67	15	1	1
C.C.	1.121.871.310	Álvarez Londoño	Wolffan	Comercio Internacional	2017	68	132	65	1	1
C.C.	1.121.849.357	Arango Quintero	Andrés	Comercio Internacional	2012	133	142	10	1	1
C.C.	1.121.950.880	Arciniegas Calderón	Paola	Comercio Internacional	2016	143	153	11	1	1
C.C.	1.121.907.694	Ardila Estupiñán	Liz Stephanie	Comercio Internacional	2013	154	164	11	1	1
T.I.	94.112.907.364	Ardila Sierra	Yeider Anselmo	Comercio Internacional	2012	165	175	11	1	1
T.I.	92.122.920.340	Arenas Puerto	Jeisson Fernando	Comercio Internacional	2011	176	181	6	1	1
C.C.	1.116.992.391	Arenas Rodríguez	Lida	Comercio Internacional	2011	182	199	18	1	1
C.C.	1.121.930.630	Arias Tapasco	Luis Fernando	Comercio Internacional	2015	1	11	11	2	1
C.C.	1.121.833.306	Audor Null	Carlos	Comercio Internacional	2009	12	48	37	2	1
C.C.	1.000.969.471	Bartidas Caballero	Sebastián	Comercio Internacional	2019	49	56	8	2	1
T.I.	99.032.405.556	Bermúdez Gómez	Karoll	Comercio Internacional	2016	57	64	8	2	1
C.C.	1.121.858.367	Buitrago Castillo	María	Comercio Internacional	2012	65	92	28	2	1
C.C.	1.121.935.151	Cabrera Vargas	Aura	Comercio Internacional	2015	93	101	9	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	1.006.798.522	Caicedo Ospina	Laura Camila	Comercio Internacional	2019	102	108	7	2	1
C.C.	1.121.967.277	Canal Moreno	Luisa	Comercio Internacional	2019	109	116	8	2	1
C.C.	1.121.885.383	Cantor Carrión	Lisandro	Comercio Internacional	2011	117	130	14	2	1
C.C.	1.121.934.414	Cárdenas Rengifo	Juan	Comercio Internacional	2015	131	139	9	2	1
C.C.	1.030.652.576	Cardona Orozco	Jenny	Comercio Internacional	2016	140	148	9	2	1
C.C.	1.121.956.896	Carvajal Flores	Juan	Comercio Internacional	2017	149	156	8	2	1
TI	951012-12727	Castillo Delgado	Johan Humberto	Comercio Internacional	2013	157	163	7	2	1
C.C.	1.121.956.382	Castro Giraldo	Dayana	Comercio Internacional	2019	164	177	14	2	1
T.I.	97.053.011.164	Castro Romero	Ronal	Comercio Internacional	2015	178	186	9	2	1
T.I.	97.081.608.400	Ceballos Herrera	Cesar Steven	Comercio Internacional	2015	187	192	6	2	1
C.C.	1.007.495.004	Cedeño Pérez	Saray Fernanda	Comercio Internacional	2019	193	201	9	2	1
C.C.	1.121.891.168	Contreras Molina	Jennifer	Comercio Internacional	2013	1	10	10	3	1
C.C.	1.121.875.594	Daza Moreno	Eder Horacio	Comercio Internacional	2017	11	20	10	3	1
C.C.	1.069.900.944	Daza Vacca	Roberts Eduardo	Comercio Internacional	2017	21	28	8	3	1
C.C.	1.121.960.094	Diaz Hernández	Karen Jineth	Comercio Internacional	2019	29	35	7	3	1
C.C.	1.121.875.071	Diaz Luna	Gustavo	Comercio Internacional	2016	36	82	47	3	1
T.I.	99.030.701.719	Eslava Urrego	Luz Angela	Comercio Internacional	2017	83	90	8	3	1
C.C.	1.057.597.678	Fernández Mosquera	Steven Xavier	Comercio Internacional	2015	91	98	8	3	1
C.C.	1.120.874.195	Forero Plaza	Michael	Comercio Internacional	2019	99	106	8	3	1
C.C.	40.327.056	Franco Ramos	Carol Tatiana	Comercio Internacional	2013	107	126	20	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	30.082.325	Fuentes Null	Sandra	Comercio Internacional	2011	127	176	50	3	1
C.C.	1.010.195.321	García Londres	Lubin	Comercio Internacional	2013	177	190	14	3	1
C.C.	1.121.939.098	García Melo	Diego Oswaldo	Comercio Internacional	2016	191	197	7	3	1
C.C.	1.121.869.613	García Rojas	Fabian Enrique	Comercio Internacional	2011	1	8	8	4	1
C.C.	1.013.579.916	García Sánchez	Heyer	Comercio Internacional	2014	9	46	38	4	1
C.C.	1.019.098.881	Garzón Acuña	Laura Catherine	Comercio Internacional	2016	47	53	7	4	1
C.C.	1.193.146.337	Gómez Acosta	Jeimmy	Comercio Internacional	2019	54	65	12	4	1
C.C.	1.121.840.406	Gómez Barranco	Juleainis	Comercio Internacional	2013	66	77	12	4	1
T.I.	99.062.210.334	Gómez Bejarano	Behetsy	Comercio Internacional	2016	78	86	9	4	1
C.C.	1.121.942.961	Gómez García	Maira	Comercio Internacional	2018	87	97	11	4	1
C.C.	1.121.905.301	Góngora Reyes	Hamilton	Comercio Internacional	2012	98	105	8	4	1
C.C.	1.120.574.355	González Ramírez	María Alejandra	Comercio Internacional	2012	106	113	8	4	1
C.C.	1.121.947.963	González Rodríguez	Brayan Smith	Comercio Internacional	2016	114	120	7	4	1
C.C.	11.446.120	Guevara Cortes	Edwin Enrique	Comercio Internacional	2011	121	130	10	4	1
C.C.	1.121.886.201	Gutiérrez Beltrán	Wilmer	Comercio Internacional	2019	131	179	49	4	1
C.C.	1.006.798.957	Hernández Ardila	Luz Tatiana	Comercio Internacional	2019	180	186	7	4	1
C.C.	1.122.135.976	Hernández Null	Brayan	Comercio Internacional	2014	187	205	19	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	40.439.664	Abril Martínez	Diana María	Comercio Internacional	1994	1	6	6	1	1
C.C.	40.418.390	Acevedo Chitiva	Liliana Tarsica	Comercio Internacional	1999	7	18	12	1	1
C.C.	21.238.391	Agudelo de Sabogal	Nury	Comercio Internacional	1994	19	60	42	1	1
C.C.	51.641.388	Alba Tinoco	Gloria Marina	Comercio Internacional	2000	61	76	16	1	1
C.C.	40.392.697	Álvarez Sierra	Emilse	Comercio Internacional	1997	77	101	25	1	1
C.C.	40.188.344	Amézquita Diaz	Claudia Cecilia	Comercio Internacional	2000	102	105	4	1	1
C.C.	79.003.679	Ávila Hernández	Rodolfo	Comercio Internacional	1996	106	110	5	1	1
C.C.	40.437.169	Ávila Moreno	Maritza	Comercio Internacional	1995	111	124	14	1	1
C.C.	86.040.649	Aya Cárdenas	Luis Fernando	Comercio Internacional	1997	125	137	13	1	1
C.C.	40.388.105	Ayala Millán	Edna Rut	Comercio Internacional	1995	138	163	26	1	1
C.C.	40.385.688	Badillo Conde	Doris	Comercio Internacional	1997	164	182	19	1	1
C.C.	79.697.568	Balaguera Pardo	Jhon Alexander	Comercio Internacional	1995	182	211	30	1	1
C.C.	40.444.225	Barbosa Plata	Isabel Cristina	Comercio Internacional	1997	1	15	15	2	1
C.C.	31.008.101	Barrera Ariza	Yeeimy Yuleimy	Comercio Internacional	2003	16	20	5	2	1
C.C.	40.403.365	Barreto Morales	Jaqueline	Comercio Internacional	1999	21	27	7	2	1
T.I.	770116-30254	Basto Rodríguez	Yeiny Susana	Comercio Internacional	1994	28	33	6	2	1
C.C.	52.272.948	Becerra Perdomo	Luz Marina	Comercio Internacional	1994	34	40	7	2	1
C.C.	4.042.741	Benavidez Torres	Liliana	Comercio Internacional	2000	41	49	9	2	1
T.I.	830822-00439	Benito Ponce	Mónica	Comercio Internacional	2000	50	62	13	2	1
T.I.	830619-00279	Bermúdez Parrado	Miriam Magali	Comercio Internacional	2000	63	76	14	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	40.430.228	Betancourt Agudelo	Claudia Milena	Comercio Internacional	1996	77	95	19	2	1
C.C.	40.401.188	Bocanegra Porras	María Liliana	Comercio Internacional	2000	96	116	21	2	1
C.C.	39.948.823	Bonilla Giraldo	María Heteb	Comercio Internacional	2000	117	122	6	2	1
C.C.	13.746.723	Camargo Pérez	Jeison Edgardo	Comercio Internacional	1999	123	125	3	2	1
C.C.	65.731.583	Carvajal Zambrano	Sandra Yaned	Comercio Internacional	1994	126	131	6	2	1
T.I.	781205-07779	Castaño Martínez	Adrián Sneider	Comercio Internacional	1997	132	142	11	2	1
C.C.	40.405.341	Castillo Avella	Jacqueline	Comercio Internacional	1994	143	148	6	2	1
T.I.	79.020.203.078	Castillo Rojas	Aura Carolina	Comercio Internacional	1996	149	154	6	2	1
C.C.	40.404.958	Castro Barrero	Martha Yovana	Comercio Internacional	1996	155	160	6	2	1
C.C.	86.042.812	Castro Castiblanco	William Armando	Comercio Internacional	1994	161	169	9	2	1
C.C.	1.121.822.136	Castro Sierra	Mauricio	Comercio Internacional	2004	170	173	4	2	1
C.C.	121.129.280	Cedeño Vargas	Rosendo	Comercio Internacional	2000	174	178	5	2	1
C.C.	35.260.468	Cervera Daza	Ana Milena	Comercio Internacional	2000	179	205	27	2	1
C.C.	17.415.516	Chicunque Guazibioy	Miguel Ángel	Comercio Internacional	1994	1	6	6	3	1
C.C.	30.082.795	Chingate Hernández	Diana María	Comercio Internacional	1997	7	10	4	3	1
C.C.	17.326.906	Chirivi Pinzón	José Clodoveo	Comercio Internacional	1994	11	16	6	3	1
C.C.	21.182.632	Clavijo García	Mary Rut	Comercio Internacional	1996	17	23	7	3	1
T.I.	1.018.437.183	Cortes Molano	Santiago	Comercio Internacional	2008	24	56	33	3	1
T.I.	830923-00792	Cubides Rodríguez	Yeinny	Comercio Internacional	2000	57	74	18	3	1
C.C.	810714-11494	Daza Vergara	Leidy Azucena	Comercio Internacional	1999	75	81	7	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	30.082.325	Fuentes Null	Sandra	Comercio Internacional	2011	127	176	50	3	1
T.I.	96.117	Diaz Cabana	Esteban	Comercio Internacional	1997	82	105	24	3	1
C.C.	10.768.095	Diaz Diaz	Anibal José	Comercio Internacional	2000	106	114	9	3	1
C.C.	79.571.415	Diaz Gutiérrez	Francisco Javier	Comercio Internacional	1997	115	123	9	3	1
C.C.	40.187.376	Diaz Jiménez	Rosa Marleny	Comercio Internacional	2000	124	149	26	3	1
C.C.	35.261.200	Diaz Triana	Olga Patricia	Comercio Internacional	1998	150	176	27	3	1
C.C.	40.403.900	Duarte López	Jenny Astrid	Comercio Internacional	1996	177	185	9	3	1
T.I.	80.050.112.237	Esguerra Ruiz	Edna Patricia	Comercio Internacional	1996	186	189	4	3	1
C.C.	40.436.854	Espitia Méndez	Cristina Astrid	Comercio Internacional	2001	190	206	17	3	1
C.C.	1.121.831.603	Franco Benjumea	Ingrid Sayima	Comercio Internacional	2007	1	7	7	4	1
C.C.	17.414.950	Franco Bustamante	Mauricio Alberto	Comercio Internacional	1997	8	33	26	4	1
C.C.	40.370.914	Garay Cajamarca	Lilia Marleny	Comercio Internacional	1994	34	43	10	4	1
C.C.	86.073.396	García García	Johann Sebastián	Comercio Internacional	2000	44	128	85	4	1
T.I.	820826-08040	García García	Oscar Alberto	Comercio Internacional	2000	129	133	5	4	1
C.C.	40.396.443	García González	María Del Pilar	Comercio Internacional	1994	134	172	39	4	1
C.C.	35.262.182	García Moreno	Sandra Patricia	Comercio Internacional	2000	173	188	16	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	30.082.289	Acero Mora	Angela	Contaduría Pública	2011	1	39	39	1	1
C.C	1.121.883.199	Aguirre Ramírez	Johanna	Contaduría Pública	2013	40	77	38	1	1
C.C	1.121.851.897	Ardila Vargas	Magda	Contaduría Pública	2011	78	93	16	1	1
C.C	86.076.492	Baquero Romero	José	Contaduría Pública	2011	94	114	21	1	1
C.C	1.122.650.450	Bedoya Ramírez	Jonathan	Contaduría Pública	2011	115	124	10	1	1
C.C	1.121.850.616	Bermúdez Londoño	Solmar	Contaduría Pública	2011	125	148	24	1	1
TI	98.021.857.769	Bermúdez Vaca	Juan Miguel	Contaduría Pública	2015	149	154	6	1	1
TI	930507-02411	Bobadilla Mancera	Erika Arlyn	Contaduría Pública	2011	155	162	8	1	1
C.C	1.121.836.003	Bobadilla Rincón	Nury	Contaduría Pública	2015	163	183	21	1	1
C.C	1.033.791.232	Bonilla Lozano	Daniel	Contaduría Pública	2018	184	195	12	1	1
C.C	1.121.933.631	Builtrago Jiménez	Derly	Contaduría Pública	2018	196	203	8	1	1
C.C	1.014.283.726	Builtrago López	Jessica	Contaduría Pública	2017	204	211	8	1	1
C.C	1.121.713.825	Castaño Zambrano	Sindy Paola	Contaduría Pública	2012	1	15	15	2	1
C.C	1.118.784.718	Castillo Andrade	Sandy Maryoly	Contaduría Pública	2011	16	43	28	2	1
C.C	1.118.554.568	Ceron Guevara	Jessica Paola	Contaduría Pública	2016	44	50	7	2	1
C.C	1.121.891.154	Chitiva Morera	Glenda	Contaduría Pública	2012	51	65	15	2	1
C.C	1.122.651.526	Cifuentes Herrán	Nicolas	Contaduría Pública	2018	66	91	26	2	1
C.C	1.124.826.111	Daza Peláez	María Paula	Contaduría Pública	2017	92	98	7	2	1
C.C	1.121.839.191	Diaz Ibarra	Duván	Contaduría Pública	2018	99	168	70	2	1
C.C	80.548.468	Diaz Moreno	Jhoan	Contaduría Pública	2013	1	16	16	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.121.853.089	Doncel Ortiz	Edna Danitza	Contaduría Pública	2016	17	23	7	3	1
C.C	11.219.286.884	Flórez Sánchez	Diego	Contaduría Pública	2014	24	37	14	3	1
C.C	1.120.365.923	Fontecha Ariza	Suleidy	Contaduría Pública	2011	38	55	18	3	1
C.C	1.121.878.024	Franco Quina	Ana	Contaduría Pública	2012	56	79	24	3	1
C.C	1.122.723.285	Galindo Cubillos	Erika	Contaduría Pública	2016	80	92	13	3	1
C.C	1.121.860.280	Galvis Caravantes	Yamil Mayerly	Contaduría Pública	2011	93	102	10	3	1
C.C	86.063.735	García Calcetero	Yimmy	Contaduría Pública	2011	103	116	14	3	1
C.C	40.334.457	Gómez Gutiérrez	María	Contaduría Pública	2012	1	9	9	4	1
C.C	1.121.920.695	González Caicedo	Gina	Contaduría Pública	2017	10	18	9	4	1
C.C	1.121.945.368	Gutiérrez Parrado	Jaime	Contaduría Pública	2015	19	27	9	4	1
C.C	1.121.953.755	Hernández Mondragón	Yensi	Contaduría Pública	2018	28	36	9	4	1
C.C	1.121.847.848	Herrera Encizo	Fredy Alexis	Contaduría Pública	2011	37	49	13	4	1
TI	970816-09067	Hidalgo Amaya	Juan Camilo	Contaduría Pública	2015	50	56	7	4	1
TI	990527-08881	Hurtado Enciso	Santiago	Contaduría Pública	2016	57	66	10	4	1
C.C	1.023.022.509	Ladino Feria	Gixev Geraldine	Contaduría Pública	2016	67	76	10	4	1
C.C	1.032.440.459	Lara García	Jessica Alejandra	Contaduría Pública	2011	77	89	13	4	1
C.C	1.122.136.672	León Amaya	José	Contaduría Pública	2017	90	103	14	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	30.082.289	Acero Mora	Angela	Contaduría Pública	2011	1	39	39	1	1
C.C	86.049.678	Álvarez Barreto	Javier	Contaduría Pública	2001	1	10	10	1	1
C.C	86.058.652	Álvarez Clavijo	Aldo Frideman	Contaduría Pública	1999	11	17	7	1	1
C.C	17.419.496	Ardila Ayala	Asdrúbal Albeiro	Contaduría Pública	1999	18	24	7	1	1
C.C	40.185.732	Ardila Campos	Andrea	Contaduría Pública	2002	25	35	11	1	1
C.C	86.059.581	Ardila Guerrero	José Alexander	Contaduría Pública	1997	36	39	4	1	1
C.C	86.047.931	Arenas Rojas	Carlos Arturo	Contaduría Pública	2000	40	53	14	1	1
C.C	3.273.895	Bacca Parra	Cesar Humberto	Contaduría Pública	2001	54	78	25	1	1
C.C	86.064.641	Ballen Moreno	Edicson Gabriel	Contaduría Pública	1999	79	88	10	1	1
C.C	1.121.860.389	Baquero Mican	Jenny Alexandra	Contaduría Pública	2009	89	97	9	1	1
C.C	40.402.309	Bermúdez Oidor	Virginia	Contaduría Pública	2000	98	115	18	1	1
C.C	7.060.576	Bernal Espinosa	Erney	Contaduría Pública	1996	116	127	12	1	1
C.C	35.262.679	Bogotá Mendivelso	Zuly Milady	Contaduría Pública	1999	128	130	3	1	1
C.C	86.050.890	Cabezas González	Milton Eduardo	Contaduría Pública	2001	131	151	21	1	1
C.C	5.888.190	Caicedo Osorio	Elmer José	Contaduría Pública	1996	152	160	9	1	1
C.C	40.405.602	Campiño Mendoza	Alba Marient	Contaduría Pública	1996	161	169	9	1	1
C.C	79.888.232	Cárdenas Jaimes	William Ricardo	Contaduría Pública	2000	1	13	13	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	30.082.289	Acero Mora	Angela	Contaduría Pública	2011	1	39	39	1	1
C.C	86.051.529	Carmona Trujillo	Edwin	Contaduría Pública	2000	14	25	12	2	1
C.C	30.083.677	Castañeda Chávez	Yecenia	Contaduría Pública	1999	26	34	9	2	1
C.C	86.059.447	Castañeda Fuentes	Rubén	Contaduría Pública	2001	35	45	11	2	1
C.C	1.121.871.558	Castaño Parrado	Brian	Contaduría Pública	2010	46	61	16	2	1
C.C	40.215.853	Castellanos Restrepo	Zully Mayerly	Contaduría Pública	2001	62	79	18	2	1
C.C	17.221.210	Castillo Gallo	Wilder	Contaduría Pública	2000	80	95	16	2	1
C.C	94.043.816	Celis Valencia	Diego	Contaduría Pública	2007	96	128	33	2	1
C.C	35.261.397	De la Ossa Guateque	Urania	Contaduría Pública	2000	1	19	19	3	1
C.C	41.106.571	Diaz Aguirre	Luz Marina	Contaduría Pública	1998	20	25	6	3	1
C.C	17.333.881	Diaz Pulido	Fernando	Contaduría Pública	2001	26	36	11	3	1
C.C	86.063.815	Doncel Ávila	Merbyn	Contaduría Pública	2001	37	62	26	3	1
C.C	17.356.676	Doncel Diaz	José Orlando	Contaduría Pública	1996	63	66	4	3	1
C.C	40.325.284	Dueñas Builtrago	Yeiny Carolina	Contaduría Pública	2001	67	75	9	3	1
C.C	1.121.866.081	Escucha Herrán	Leidy	Contaduría Pública	2008	76	97	22	3	1
C.C	40.440.962	Estrada Marfoi	Diana Tatiana	Contaduría Pública	1996	98	105	8	3	1
C.C	1.121.858.591	Fernández Garzón	Danna Yiseth	Contaduría Pública	2007	106	120	15	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
82-GD-01
Versión 01

FECHA
27/10/2020
Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	30.082.289	Acero Mora	Angela	Contaduría Pública	2011	1	39	39	1	1
TI	850218-00878	Forero Pardo	Leidy Yanira	Contaduría Pública	2002	121	128	8	3	1
C.C	40.186.647	Gallego Romero	Nidia Fernanda	Contaduría Pública	2001	129	139	11	3	1
TI	910107-08651	García Fonseca	Yurane Andrea	Contaduría Pública	2008	140	152	13	3	1
C.C	1.122.646.927	García González	Diego Armando	Contaduría Pública	2009	153	162	10	3	1
C.C	30.080.091	García Rivas	Carmen Ruth	Contaduría Pública	1996	163	168	6	3	1
C.C	1.121.832.162	Gaviria Ortiz	Diana Marcela	Contaduría Pública	2007	1	25	25	4	1
C.C	1.121.872.890	González Hernández	Jonathan	Contaduría Pública	2010	26	37	12	4	1
C.C	40.217.242	Guarín González	Mónica Jhoana	Contaduría Pública	2001	38	55	18	4	1
C.C	40.440.888	Guerrero Arguello	Andrea	Contaduría Pública	2000	56	68	13	4	1
C.C	30.082.841	Guevara Arjona	Angela Andrea	Contaduría Pública	2000	69	74	6	4	1
TI	840214-02868	Guevara Ibarra	Héctor Ivan	Contaduría Pública	2001	75	84	10	4	1
C.C	30.082.873	Gutiérrez Pasive	Luz Aida	Contaduría Pública	2010	85	108	24	4	1
C.C	74.270.488	Gutiérrez Sevilla	Mauricio Ivan	Contaduría Pública	2001	109	136	28	4	1
C.C	40.399.700	Hernández Aldana	Dolly	Contaduría Pública	2008	137	147	11	4	1
C.C	1.121.845.998	Hernández Alvarado	Carol Yiset	Contaduría Pública	2007	148	185	38	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.120.564.310	Abreo Rodríguez	Edgar Andrés	Ingeniería Electromecánica	2016	1	11	11	1	1
C.C	1.116.664.355	Abril Maldonado	Fabio	Ingeniería Electromecánica	2016	12	18	7	1	1
C.C	1.116.254.605	Agudelo Ortiz	Jaime Hernán	Ingeniería Electromecánica	2014	19	30	12	1	1
C.C	1.121.918.172	Alfárez Mahecha	Jessica Lorena	Ingeniería Electromecánica	2016	31	41	11	1	1
C.C	1.122.120.515	Alfonso Guzmán	Vicente Alexander	Ingeniería Electromecánica	2016	42	57	16	1	1
C.C	1.116.547.565	Alfonso Sánchez	Alex	Ingeniería Electromecánica	2012	58	66	9	1	1
C.C	74.754.675	Alfonso Sánchez	José Ramon	Ingeniería Electromecánica	2012	67	78	12	1	1
C.C	1.121.939.007	Alvarado Posada	Jonatan Martin	Ingeniería Electromecánica	2014	79	91	13	1	1
C.C	1.121.848.699	Álvarez Pena	Yeffer Andrey	Ingeniería Electromecánica	2011	92	102	11	1	1
C.C	1.087.132.736	Alvis Silva	Janer Smith	Ingeniería Electromecánica	2013	103	114	12	1	1
C.C	1.049.629.264	Amaya Cárdenas	Didier Antonio	Ingeniería Electromecánica	2016	115	123	9	1	1
C.C	1.049.794.600	Andrade Diaz	David Alberto	Ingeniería Electromecánica	2016	124	137	14	1	1
C.C	1.122.135.331	Angarita Aldana	David Jovani	Ingeniería Electromecánica	2014	138	145	8	1	1
T. I	990928-13467	Angarita Aldana	Luis Antonio	Ingeniería Electromecánica	2016	146	152	7	1	1
C.C	1.121.944.260	Arana Romero	Brahian David	Ingeniería Electromecánica	2015	153	162	10	1	1
C.C	1.120.563.872	Aranda Sánchez	José Ferley	Ingeniería Electromecánica	2015	1	7	7	2	1
C.C	1.075.227.726	Arias Cadena	Jaiber Alexis	Ingeniería Electromecánica	2013	8	14	7	2	1
C.C	13.565.553	Arias Flórez	Julián Enrique	Ingeniería Electromecánica	2014	15	23	9	2	1
C.C	91.110.935	Ayala Beltrán	Omar Enrique	Ingeniería Electromecánica	2011	24	30	7	2	1
C.C	1.121.902.320	Ayala Fuentes	Carlos Julio	Ingeniería Electromecánica	2015	31	40	10	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.118.124.988	Ballesteros Forero	Saul Alejandro	Ingeniería Electromecánica	2016	41	52	12	2	1
C.C	1.121.901.719	Barahona Cocoy	Michael Sebastián	Ingeniería Electromecánica	2014	53	62	10	2	1
C.C	17.346.542	Barrera Parra	Wilmer	Ingeniería Electromecánica	2014	63	72	10	2	1
C.C	74.375.367	Barrera Sánchez	Héctor Ferney	Ingeniería Electromecánica	2013	73	80	8	2	1
C.C	86.086.404	Benito Álvarez	Wilmar Orlando	Ingeniería Electromecánica	2014	81	90	10	2	1
C.C	1.121.840.403	Bernal Tejeiro	Hernán Darío	Ingeniería Electromecánica	2015	91	99	9	2	1
C.C	1.122.647.589	Burgos Baquero	Cristian André	Ingeniería Electromecánica	2016	100	107	8	2	1
C.C	1.030.594.258	Cabezas Quimbayo	Julio Cesar	Ingeniería Electromecánica	2012	108	119	12	2	1
C.C	86.079.008	Cagua Bernal	Fredy Andrés	Ingeniería Electromecánica	2011	120	126	7	2	1
T. I	98.111.963.924	Calderón Cumaco	Deyber Orlando	Ingeniería Electromecánica	2016	127	135	9	2	1
T. I	960114-14769	Calderón Posada	Cesar Duván	Ingeniería Electromecánica	2013	1	12	12	3	1
C.C	1.098.636.604	Camacho Amado	Giraldo	Ingeniería Electromecánica	2015	13	20	8	3	1
C.C	1.121.896.043	Camargo Cruz	Víctor Hugo	Ingeniería Electromecánica	2012	21	29	9	3	1
C.C	1.121.856.750	Cárdenas Torres	James Bautista	Ingeniería Electromecánica	2014	30	37	8	3	1
C.C	1.098.608.928	Carreño Trujillo	Marleivis Miriyed	Ingeniería Electromecánica	2016	38	44	7	3	1
T. I	971211-11580	Carrillo Romero	Daniel Sebastián	Ingeniería Electromecánica	2016	45	51	7	3	1
C.C	1.121.838.033	Carrillo Sánchez	Félix Eduardo	Ingeniería Electromecánica	2016	52	60	9	3	1
C.C	1.121.876.465	Carrión Bohórquez	Alejandro	Ingeniería Electromecánica	2013	61	78	18	3	1
C.C	1.121.929.144	Castaño	Sebastián	Ingeniería Electromecánica	2015	79	87	9	3	1
C.C	1.096.189.220	Castillo Galvis	Carlos de Jesús	Ingeniería Electromecánica	2013	88	95	8	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	17.334.330	Castro Méndez	José Gabriel	Ingeniería Electromecánica	2015	96	106	11	3	1
C.C	74.859.047	Castro Sánchez	Carlos Albeiro	Ingeniería Electromecánica	2011	107	113	7	3	1
C.C	1.121.843.300	Ceballos Restrepo	José Ignacio	Ingeniería Electromecánica	2013	114	123	10	3	1
T. I	961203-05740	Celis Enciso	Juan David	Ingeniería Electromecánica	2014	124	134	11	3	1
C.C	1.121.939.343	Chacón Riveros	Oscar Alexander	Ingeniería Electromecánica	2016	1	10	10	4	1
C.C	1.122.127.494	Chala Mayorga	Diego Fernando	Ingeniería Electromecánica	2011	11	19	9	4	1
C.C	40.433.523	Chaparro Cifuentes	Carmen Lucia	Ingeniería Electromecánica	2016	20	29	10	4	1
C.C	1.010.177.329	Cordero Cepeda	Julián Andrés	Ingeniería Electromecánica	2013	30	36	7	4	1
T. I	950811-30605	Correa Lezama	Estiwen Adolfo	Ingeniería Electromecánica	2013	37	45	9	4	1
C.C	1.120.378.457	Cortes Poveda	Diego Arturo	Ingeniería Electromecánica	2014	46	63	18	4	1
C.C	1.122.137.158	Cortes Toledo	Jhon Jairo	Ingeniería Electromecánica	2016	64	71	8	4	1
C.C	86.078.951	Cruz Parra	José Tito	Ingeniería Electromecánica	2016	72	83	12	4	1
C.C	1.121.869.843	Cruz Triana	Jaime Antonio	Ingeniería Electromecánica	2011	84	91	8	4	1
C.C	1.124.820.372	Cubides Plazas	Jhon Smith	Ingeniería Electromecánica	2012	92	101	10	4	1
C.C	1.118.198.874	Cubillos Álvarez	Jhon Fredy	Ingeniería Electromecánica	2014	102	115	14	4	1
C.C	86.060.365	Cubillos Amado	Julián Andrés	Ingeniería Electromecánica	2011	116	125	10	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	86.054.082	Acosta Mejía	Dante Benhur	Ingeniería Electromecánica	2003	1	50	50	1	1
C.C	86.053.254	Alfaro Gutiérrez	Walter	Ingeniería Electromecánica	2009	51	65	15	1	1
C.C	1.116.548.035	Alfonso Sánchez	María	Ingeniería Electromecánica	2008	66	96	31	1	1
C.C	7.232.166	Álvarez Pinzón	Heiber	Ingeniería Electromecánica	2007	97	123	27	1	1
C.C	7.827.668	Andrade Anguilar	Julián	Ingeniería Electromecánica	2010	124	153	30	1	1
C.C	91.248.379	Ardila Carrillo	Henry	Ingeniería Electromecánica	2008	154	179	26	1	1
C.C	27.732.426	Arias Contreras	Emilce	Ingeniería Electromecánica	2008	1	20	20	2	1
C.C	1.121.826.687	Baquero Ramos	Norberto	Ingeniería Electromecánica	2010	21	44	24	2	1
C.C	11.413.545	Betancourt Guevara	Yesid Fabian	Ingeniería Electromecánica	2000	45	56	12	2	1
C.C	80.549.871	Burgos Peralta	Elkyn	Ingeniería Electromecánica	2010	57	92	36	2	1
C.C	1.026.559.324	Bustos Bustos	Juan Yesid	Ingeniería Electromecánica	2010	93	101	9	2	1
C.C	4.090.898	Caballero Aponte	Oscar Edmar	Ingeniería Electromecánica	2003	102	114	13	2	1
C.C	1.116.775.793	Cabriles Gómez	Ricardo	Ingeniería Electromecánica	2009	115	132	18	2	1
C.C	74.856.749	Cárdenas Moreno	Carlos Edward	Ingeniería Electromecánica	2003	133	138	6	2	1
TI	9.109.234.820	Carvajal Arias	Andrés	Ingeniería Electromecánica	2008	139	156	18	2	1
C.C	91.240.298	Cepeda Ariza	Orlando	Ingeniería Electromecánica	2001	1	87	87	3	1
C.C	1.006.415.097	Cetina Hidalgo	Cristhian	Ingeniería Electromecánica	2008	88	100	13	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	13.503.679	Chacón Gómez	Luis Fernando	Ingeniería Electromecánica	2001	101	115	15	3	1
C.C	1.121.842.208	Chocontá	Ivan Andrés	Ingeniería Electromecánica	2008	116	124	9	3	1
C.C	9.431.306	Colmenares Ayala	Javier	Ingeniería Electromecánica	2004	125	145	21	3	1
C.C	173.374.485	Contreras Hernández	Pedro José	Ingeniería Electromecánica	2001	146	158	13	3	1
C.C	79.491.172	Córdoba Alarcón	Carlos	Ingeniería Electromecánica	2007	159	168	10	3	1
C.C	86.051.062	Cortes Valencia	Henry Mauricio	Ingeniería Electromecánica	2000	169	172	4	3	1
TI	820701-03482	Cortes Valencia	Napoleón Andrés	Ingeniería Electromecánica	2001	173	183	11	3	1
C.C	74.352.174	Cruz Aguirre	Ruildon	Ingeniería Electromecánica	2008	1	28	28	4	1
C.C	7.062.901	Cubides Ajiaco	Jeiber	Ingeniería Electromecánica	2003	29	38	10	4	1
C.C	3.274.451	Diaz Diaz	Luis Fernando	Ingeniería Electromecánica	2000	39	44	6	4	1
C.C	86.071.724	Diaz Martínez	Fabio Andrés	Ingeniería Electromecánica	2011	45	59	15	4	1
C.C	17.267.547	Espejo Calderón	Yamid Orlando	Ingeniería Electromecánica	2001	60	70	11	4	1
C.C	86.057.822	Galán G.	Cesar A.	Ingeniería Electromecánica	2000	71	74	4	4	1
TI	841103-01005	Galindo Osorio	Andrés David	Ingeniería Electromecánica	2001	75	92	18	4	1
TI	910605-55287	Gamboa Cuervo	Edwin	Ingeniería Electromecánica	2008	93	129	37	4	1
C.C	9.433.851	Garavito Riaño	Edwin	Ingeniería Electromecánica	2009	130	172	43	4	1
C.C	74.770.528	García Celi	Wilmer	Ingeniería Electromecánica	2004	173	181	9	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 4

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.E	484.937	Acaro Guerrero	Gino	Ingeniería Electrónica	2016	1	11	11	1	1
C.C	1.121.936.192	Álvarez Piñeros	Héctor Julián	Ingeniería Electrónica	2017	12	19	8	1	1
C.C	1.121.829.338	Ardila Rincón	Oscar	Ingeniería Electrónica	2016	20	29	10	1	1
C.C	1.121.881.737	Arias Franco	Yimmy	Ingeniería Electrónica	2017	30	74	45	1	1
TI	950518-17932	Ariza Silva	Jennifer Durfay	Ingeniería Electrónica	2012	75	80	6	1	1
C.C	1.125.552.834	Ayala Montaña	Juan Pablo	Ingeniería Electrónica	2016	81	88	8	1	1
TI	951121-10322	Barbosa Gómez	William	Ingeniería Electrónica	2012	89	95	7	1	1
C.C	1.121.964.549	Basto Ramos	Juan	Ingeniería Electrónica	2018	96	110	15	1	1
C.C	1.121.833.813	Bermon Boada	Cesar Alberto	Ingeniería Electrónica	2013	111	147	37	1	1
C.C	1.121.944.932	Betancourt Pulido	Marco Steven	Ingeniería Electrónica	2017	148	155	8	1	1
TI	961003-06805	Bocanegra León	Brayan Esteban	Ingeniería Electrónica	2014	156	162	7	1	1
C.C	1.121.899.704	Builtrago Hernández	Bonny	Ingeniería Electrónica	2017	163	178	16	1	1
C.C	1.006.767.901	Builtrago Herrera	Víctor	Ingeniería Electrónica	2018	179	189	11	1	1
TI	941225-18420	Calvo Rodríguez	Jonathan	Ingeniería Electrónica	2012	1	10	10	2	1
C.C	1.121.959.287	Camacho Orjuela	Juan Sebastián	Ingeniería Electrónica	2018	11	17	7	2	1
TI	970205-12265	Castillo Corredor	Nicolas	Ingeniería Electrónica	2014	18	29	12	2	1
C.C	1.121.949.666	Castillo Delgado	Johan	Ingeniería Electrónica	2017	30	43	14	2	1
C.C	1.121.714.776	Castillo Santofimio	Jhon Alexander	Ingeniería Electrónica	2016	44	50	7	2	1
C.C	1.121.903.415	Castro Diaz	Víctor	Ingeniería Electrónica	2013	51	59	9	2	1
C.C	1.116.866.477	Castro Suarez	Álvaro Yesid	Ingeniería Electrónica	2016	60	67	8	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 4

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.119.887.582	Chaparro Gutiérrez	Fabian	Ingeniería Electrónica	2012	68	76	9	2	1
C.C	1.121.963.475	Cifuentes Zapara	Nicolás	Ingeniería Electrónica	2018	77	86	10	2	1
C.C	1.121.947.069	Córdoba Ramírez	Camilo Alberto	Ingeniería Electrónica	2017	87	96	10	2	1
C.C	1.006.719.937	Cubides Gutiérrez	Hernán	Ingeniería Electrónica	2017	97	109	13	2	1
C.C	1.053.334.769	Delgado Rodríguez	Alfonso Enrique	Ingeniería Electrónica	2011	110	117	8	2	1
C.C	86.081.348	Diaz Albarraçín	Jackson	Ingeniería Electrónica	2016	118	132	15	2	1
TI	931113-10384	Diaz Huertas	Juan Carlos	Ingeniería Electrónica	2011	133	140	8	2	1
C.C	1.122.651.683	Diaz Martínez	Daniela Katherine	Ingeniería Electrónica	2019	141	147	7	2	1
C.C	1.121.948.379	Eslava Arroyave	Maried Fernanda	Ingeniería Electrónica	2017	148	155	8	2	1
TI	940922-11210	Estévez González	Liliana	Ingeniería Electrónica	2012	156	165	10	2	1
TI	1.006.861.879	Estrada Nieto	Erick	Ingeniería Electrónica	2017	166	174	9	2	1
C.C	1.121.925.811	Flórez España	Karen	Ingeniería Electrónica	2019	175	194	20	2	1
C.C	1.121.895.254	Flórez Medina	Jonathan	Ingeniería Electrónica	2016	195	208	14	2	1
C.C	9.432.374	Fonseca Oliveros	Camilo	Ingeniería Electrónica	2011	1	11	11	3	1
C.C	91.160.126	Fonseca Romero	Erwin Giovanni	Ingeniería Electrónica	2012	12	20	9	3	1
TI	1.006.718.339	García Rivas	Brayan Andrés	Ingeniería Electrónica	2017	21	28	8	3	1
TI	1.006.875.436	Garzón Ayala	Deivy Santiago	Ingeniería Electrónica	2019	29	35	7	3	1
C.C	1.032.361.903	Garzón Vanegas	Edgar	Ingeniería Electrónica	2015	36	46	11	3	1
C.C	1.121.846.788	Gómez Salazar	Milton Orlando	Ingeniería Electrónica	2017	47	53	7	3	1
TI	1.006.122.738	González Martínez	Jhoan Camilo	Ingeniería Electrónica	2019	54	61	8	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 3 de 4

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.121.845.476	González Murillo	Héctor Ivan	Ingeniería Electrónica	2011	62	71	10	3	1
C.C	1.121.820.283	Gutiérrez Fonseca	Carlos	Ingeniería Electrónica	2013	72	86	15	3	1
TI	990617-13022	Guzmán Molina	Nelson Andrés	Ingeniería Electrónica	2017	87	92	6	3	1
C.C	1.121.872.839	Guzmán Romero	Wilfred	Ingeniería Electrónica	2018	93	114	22	3	1
C.C	1.030.584.505	Hernández Melo	Daniel Enrique	Ingeniería Electrónica	2012	115	122	8	3	1
C.C	1.121.965.280	Hinojosa Espinosa	Cristian David	Ingeniería Electrónica	2018	123	132	10	3	1
C.C	1.075.301.259	Huependo Romero	Luis	Ingeniería Electrónica	2017	133	142	10	3	1
C.C	1.121.934.197	Jiménez Lozano	Jhon Alberth	Ingeniería Electrónica	2016	143	151	9	3	1
TI	1.004.284.390	Lengerke Cudiz	Jorge	Ingeniería Electrónica	2015	152	163	12	3	1
TI	1.006.856.024	León Barragán	Juan Mateo	Ingeniería Electrónica	2018	164	170	7	3	1
C.C	1.090.434.449	Llanes González	Miguel Ángel	Ingeniería Electrónica	2016	171	177	7	3	1
C.C	10.355.872.503	López Guerrón	Derian Steven	Ingeniería Electrónica	2016	178	185	8	3	1
C.C	1.018.498.829	López Huertas	Jhon Alexander	Ingeniería Electrónica	2019	186	193	8	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 4 de 4

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.121.866.951	Marroquín Londoño	Kristian	Ingeniería Electrónica	2014	1	21	21	4	1
TI	98.052.957.427	Matta Romero	Michael	Ingeniería Electrónica	2015	22	71	50	4	1
C.C	1.121.916.745	Méndez Guzmán	Franyer	Ingeniería Electrónica	2018	72	93	22	4	1
C.C	97.610.796	Mina Viveros	Julio Cesar	Ingeniería Electrónica	2013	94	101	8	4	1
TI	1.006.794.798	Moncada Jerez	Lizeth Johanna	Ingeniería Electrónica	2017	102	108	7	4	1
C.C	1.121.963.840	Navas Hernández	Jorge	Ingeniería Electrónica	2019	109	119	11	4	1
TI	1.006.875.058	Oda Suescun	Abdel Eduardo	Ingeniería Electrónica	2019	120	129	10	4	1
C.C	1.121.896.404	Ortiz Gamba	Christian	Ingeniería Electrónica	2018	130	147	18	4	1
C.C	1.052.388.151	Palacios Vargas	Oscar	Ingeniería Electrónica	2018	148	159	12	4	1
C.C	1.121.882.365	Palomino Cuervo	Fabián Eduardo	Ingeniería Electrónica	2019	160	166	7	4	1
C.C	1.121.933.869	Parra Arias	Duván	Ingeniería Electrónica	2016	167	175	9	4	1
C.C	17.421.674	Pastran Jiménez	Fabian	Ingeniería Electrónica	2016	176	231	56	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	1.121.881.216	Acosta Barrera	Edwar	Ingeniería Industrial	2019	1	13	13	1	1
C.C.	1.033.730.327	Acosta Guevara	Camilo	Ingeniería Industrial	2015	14	22	9	1	1
C.C.	1.121.913.395	Acosta Guevara	José Luis	Ingeniería Industrial	2015	23	30	8	1	1
T.I.	99.030.818.012	Acosta León	Valentina	Ingeniería Industrial	2016	31	40	10	1	1
C.C.	1.030.527.228	Acosta Quimbay	Carlos	Ingeniería Industrial	2016	41	50	10	1	1
T.I.	95.101.216.331	Agudelo Medina	Derly	Ingeniería Industrial	2012	51	68	18	1	1
C.C.	1.121.818.644	Aguiar Correa	Francisco	Ingeniería Industrial	2013	69	79	11	1	1
C.C.	1.121.885.777	Aguirre Ávila	Fredy	Ingeniería Industrial	2012	80	96	17	1	1
C.C.	1.121.924.746	Aguirre Martínez	Yorman Alfred	Ingeniería Industrial	2015	97	103	7	1	1
C.C.	1.234.789.350	Alarcón Ayala	Faber	Ingeniería Industrial	2019	104	121	18	1	1
C.C.	1.121.907.777	Alarcón Hernández	Cristian	Ingeniería Industrial	2018	122	133	12	1	1
C.C.	1.121.899.134	Alarcón Pineda	Giovanny	Ingeniería Industrial	2018	134	147	14	1	1
T.I.	97.022.313.839	Alarcón Torres	Juana Valentina	Ingeniería Industrial	2014	148	153	6	1	1
C.C.	1.121.882.500	Albornoz Pérez	Aidé Yadira	Ingeniería Industrial	2016	154	161	8	1	1
C.C.	1.007.293.069	Alfonso Romero	Yeison Yobani	Ingeniería Industrial	2014	162	167	6	1	1
C.C.	1.121.873.301	Alonso Ramos	Roció	Ingeniería Industrial	2015	168	176	9	1	1
T.I.	95.010.813.922	Álvarez Arias	Fabian	Ingeniería Industrial	2012	177	197	21	1	1
T.I.	95.041.213.800	Álvarez Ruiz	Luis	Ingeniería Industrial	2012	198	205	8	1	1
C.C.	1.121.867.592	Álvarez Salazar	Edinson	Ingeniería Industrial	2012	1	13	13	2	1
C.C.	1.000.137.521	Amaya Diaz	Giojans David	Ingeniería Industrial	2017	14	22	9	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	1.071.891.039	Amaya Valencia	Gloria	Ingeniería Industrial	2018	23	30	8	2	1
C.C.	1.121.944.351	Amórtegui García	Jhovan	Ingeniería Industrial	2017	31	50	20	2	1
C.C.	1.121.952.823	Angulo Jiménez	William	Ingeniería Industrial	2018	51	72	22	2	1
C.C.	1.121.846.590	Aponte Escobar	Yeison Andrey	Ingeniería Industrial	2012	73	96	24	2	1
C.C.	1.121.967.230	Arévalo Hernández	Santiago	Ingeniería Industrial	2018	97	104	8	2	1
C.C.	1.123.086.862	Arévalo Ruiz	Paula Alejandra	Ingeniería Industrial	2014	105	112	8	2	1
C.C.	1.122.138.297	Arévalo Serna	Yurleinis Paola	Ingeniería Industrial	2016	113	119	7	2	1
C.C.	1.121.899.185	Arias Franco	María	Ingeniería Industrial	2013	120	130	11	2	1
C.C.	1.124.823.480	Arias Salcedo	Jonathan	Ingeniería Industrial	2013	131	137	7	2	1
C.C.	1.121.929.906	Ariza Montiel	Duber	Ingeniería Industrial	2015	138	147	10	2	1
C.C.	1.121.902.257	Ariza Romero	Mayner	Ingeniería Industrial	2012	148	157	10	2	1
C.C.	40.436.304	Arjona Serrano	Ingrith Giovanna	Ingeniería Industrial	2014	158	162	5	2	1
T.I.	98.031.762.693	Ávila Guevara	Lizeth Dayana	Ingeniería Industrial	2015	163	169	7	2	1
C.C.	1.121.876.865	Aya Montaña	Mónica	Ingeniería Industrial	2013	170	193	24	2	1
C.C.	1.115.913.593	Bacca Castaño	María Paz	Ingeniería Industrial	2017	1	7	7	3	1
C.C.	1.121.884.064	Bacca Espinosa	Ginna Katherine	Ingeniería Industrial	2012	8	28	21	3	1
C.C.	1.122.646.960	Báez Parrado	Diego	Ingeniería Industrial	2015	29	43	15	3	1
C.C.	1.121.928.302	Barbosa Velandia	Yuddy	Ingeniería Industrial	2015	44	56	13	3	1
C.C.	1.121.916.090	Barón Sanabria	Liliana del Socorro	Ingeniería Industrial	2014	57	62	6	3	1
C.C.	1.116.615.096	Barrera Carreño	Carlos	Ingeniería Industrial	2016	63	82	20	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	1.006.534.582	Barrera Gómez	Andrés	Ingeniería Industrial	2019	83	103	21	3	1
C.C.	1.192.909.987	Barreto Gutiérrez	Melco Fabian	Ingeniería Industrial	2018	104	110	7	3	1
C.C.	1.121.901.786	Bazurdo Romero	Lucena	Ingeniería Industrial	2012	111	117	7	3	1
C.C.	1.121.889.134	Becerra Cespedes	Angie	Ingeniería Industrial	2011	118	126	9	3	1
C.C.	1.121.878.796	Bejarano Córdoba	Roció Irene	Ingeniería Industrial	2015	127	133	7	3	1
C.C.	40.218.594	Bejarano Herrera	Sandra Milena	Ingeniería Industrial	2013	134	145	12	3	1
C.C.	1.234.789.565	Bejarano Roa	Paula Andrea	Ingeniería Industrial	2018	146	152	7	3	1
C.C.	1.121.884.580	Beltrán Rincón	Inain	Ingeniería Industrial	2015	1	26	26	4	1
C.C.	1.121.860.006	Beltrán Ríos	Constanza Lorena	Ingeniería Industrial	2017	27	35	9	4	1
C.C.	1.121.929.349	Beltrán Salcedo	Andrés	Ingeniería Industrial	2018	36	51	16	4	1
C.C.	1.118.123.558	Beltrán Villamil	Jonathan	Ingeniería Industrial	2015	52	63	12	4	1
C.C.	10.077.419.063	Benito Serrato	Jairo	Ingeniería Industrial	2018	64	73	10	4	1
C.C.	7.827.740	Bernal Ortiz	Juan	Ingeniería Industrial	2015	74	82	9	4	1
T.I.	95.010.200.025	Bernal Piracon	Yordan Augusto	Ingeniería Industrial	2013	83	93	11	4	1
C.C.	1.034.288.707	Betancourt Arenas	Jonatan	Ingeniería Industrial	2017	94	105	12	4	1
C.C.	1.121.898.204	Bocanegra Torres	Tatiana del pilar	Ingeniería Industrial	2015	106	111	6	4	1
C.C.	1.121.893.777	Bolaños Palacios	Jeiner Andrés	Ingeniería Industrial	2016	112	123	12	4	1
C.C.	11.118.562.840	Bonilla Mendoza	Jefferson	Ingeniería Industrial	2015	124	133	10	4	1
C.C.	40.418.694	Bueno Acosta	Luz	Ingeniería Industrial	2014	134	146	13	4	1
T.I.	96.060.805.250	Buitrago Bulla	Thalía Victoria	Ingeniería Industrial	2014	147	161	15	4	1
C.C.	1.119.890.555	Buitrago Díaz	Sonia	Ingeniería Industrial	2018	162	172	11	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
82-GD-01
Versión 01

FECHA
27/10/2020
Pág. 1 de 2

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	86.039.309	Acevedo Carvajal	Fredy Alonso	Ingeniería Industrial	2000	1	35	35	1	1
C.C	86.069.119	Acosta Botero	Henry	Ingeniería Industrial	2005	36	54	19	1	1
T. I	820118-55519	Agudelo Guevara	Adriana Yined	Ingeniería Industrial	1998	55	62	8	1	1
C.C	79.885.729	Aguillón Córdoba	William Alberto	Ingeniería Industrial	2001	63	91	29	1	1
C.C	86.041.309	Alfonso Molina	Luis Enrique	Ingeniería Industrial	2000	1	25	25	2	1
T. I	810505-12711	Alvarado Rincón	Blanca Stivaliz	Ingeniería Industrial	2001	26	73	48	2	1
C.C	52.181.319	Álvarez Chamorro	María Alexandra	Ingeniería Industrial	2001	74	98	25	2	1
C.C	40.306.137	Álzate Pinzón	Jesica	Ingeniería Industrial	2005	99	103	5	2	1
C.C	86.054.768	Ángel Malpica	Eduer Hernán	Ingeniería Industrial	1998	104	115	12	2	1
C.C	19.286.411	Arango Rivas	Rodolfo	Ingeniería Industrial	1998	1	13	13	3	1
C.C	40.186.141	Arévalo Escobar	Lina Constanza	Ingeniería Industrial	1998	14	53	40	3	1
T. I	920602-53791	Balanta Fernández	Betsy Alejandra	Ingeniería Industrial	2009	54	61	8	3	1
C.C	17.348.840	Baquero Medina	Carlos Enrique	Ingeniería Industrial	2001	62	81	20	3	1
T. I	800510-03202	Baquero Pulido	Diego Fernando	Ingeniería Industrial	1998	82	92	11	3	1
C.C	1.121.834.490	Barón Zapata	Faisury	Ingeniería Industrial	2010	93	104	12	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 2

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	30.080.332	Barrera Acosta	Neida	Ingeniería Industrial	2000	105	148	44	3	1
C.C	79.577.165	Barrera Rivera	Raúl	Ingeniería Industrial	1999	149	155	7	3	1
C.C	1.074.158.477	Barrero Achagua	Claudia	Ingeniería Industrial	2010	156	192	37	3	1
T. I	860313-30450	Barreto Méndez	Angelica María	Ingeniería Industrial	2003	1	9	9	4	1
C.C	86.069.532	Barrios Caicedo	Pedro Darío	Ingeniería Industrial	2000	10	29	20	4	1
C.C	86.060.136	Benjumea Sánchez	Carlos Andrés	Ingeniería Industrial	1998	30	45	16	4	1
T. I	82.090.901.598	Bermúdez Orjuela	Yanira	Ingeniería Industrial	2001	46	90	45	4	1
T. I	910227-04511	Bermúdez Quique	Jennifer Paola	Ingeniería Industrial	2008	91	105	15	4	1
C.C	86.087.774	Bernal Pulido	Edwin	Ingeniería Industrial	2004	106	117	12	4	1
T. I	910907-12034	Betancourt Yate	Diana	Ingeniería Industrial	2008	118	134	17	4	1
C.C	35.260.920	Bobadilla Vinasco	Diana Patricia	Ingeniería Industrial	2000	135	165	31	4	1
C.C	86.054.301	Bogotá Hernández	Giovanny	Ingeniería Industrial	2000	166	183	18	4	1
C.C	86.057.014	Bonilla Méndez	Edisson Bernardo	Ingeniería Industrial	1998	184	197	14	4	1
C.C	86.062.287	Botia Granados	Wilmer Elías	Ingeniería Industrial	2005	198	211	14	4	1
T. I	820513-08235	Buitrago Urrego	Yorladys	Ingeniería Industrial	2000	212	222	11	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.121.864.086	Abaunza Moreno	Giselle	Odontología	2012	1	22	22	1	1
TI	96.011.713.391	Alfonso Villalba	Sara Dayana	Odontología	2013	23	30	8	1	1
C.C	115.854.462	Amado Lara	Nancy	Odontología	2017	31	42	12	1	1
C.C	1.030.641.546	Amado Lara	Paola	Odontología	2017	43	54	12	1	1
C.C	1.122.649.887	Arenas Morales	Julieth	Odontología	2018	55	120	66	1	1
C.C	165.852.046	Arias Peralta	Rafael José	Odontología	2018	121	127	7	1	1
C.C	1.121.827.741	Arismendy Cruz	Marly Tatiana	Odontología	2016	128	137	10	1	1
C.C	1.122.413.943	Arocha Jiménez	Andrés Alfredo	Odontología	2016	138	145	8	1	1
TI	97.090.204.053	Baquero Gómez	María	Odontología	2016	146	156	11	1	1
TI	99.042.211.938	Barrera Vanegas	Leidy Lorena	Odontología	2017	157	163	7	1	1
C.C	1.002.161.354	Barrera Vienad	Laura Valentina	Odontología	2017	164	170	7	1	1
C.C	1.019.050.615	Betancourt Chávez	Edison	Odontología	2016	171	179	9	1	1
C.C	40.331.079	Blanco Briceño	Adriana	Odontología	2011	180	197	18	1	1
TI	99.102.112.535	Blanco Gualdron	Laura Nataly	Odontología	2017	198	205	8	1	1
C.C	40.340.609	Bobadilla Vigoya	Gina	Odontología	2013	1	5	5	2	1
C.C	1.121.889.450	Bohórquez Guzmán	Briggit	Odontología	2012	6	15	10	2	1
C.C	1.123.087.141	Bojacá Daza	Sasha	Odontología	2016	16	24	9	2	1
C.C	1.121.851.663	Borrero Molina	Angelica	Odontología	2015	25	53	29	2	1
C.C	1.007.387.055	Botero Buitrago	Lina Paola	Odontología	2018	54	60	7	2	1
C.C	47.439.581	Briñez Rojas	Yorlady	Odontología	2014	61	67	7	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
TI	97.012.808.295	Burgos Rojas	Laura	Odontología	2013	68	77	10	2	1
C.C	1.006.798.820	Bustamante Rincón	Paula	Odontología	2018	78	86	9	2	1
C.C	1.121.861.725	Cabrera Montoya	Ibeth	Odontología	2011	87	108	22	2	1
TI	98.051.256.093	Camacho Romero	Yesika Brigitt	Odontología	2015	109	115	7	2	1
C.C	1.124.830.699	Cárdenas Duarte	Leidy Tatiana	Odontología	2016	116	122	7	2	1
C.C	1.121.863.676	Cárdenas Madrigal	Edna Briyi	Odontología	2018	123	130	8	2	1
C.C	40.449.339	Castaño Cardona	Cielo	Odontología	2015	131	227	97	2	1
C.C	1.010.209.873	Castiblanco	Claudio Manuel	Odontología	2012	1	13	13	3	1
TI	98.111.458.812	Castiblanco López	Estefany	Odontología	2016	14	21	8	3	1
C.C	1.118.552.527	Celi Barrera	Gricey	Odontología	2018	22	28	7	3	1
C.C	1.018.421.821	Chaparro Ávila	Sandra	Odontología	2013	29	40	12	3	1
C.C	1.007.416.176	Córdoba Cruz	Karen	Odontología	2018	41	49	9	3	1
C.C	1.006.878.168	Cortes León	Laura Daniela	Odontología	2018	50	55	6	3	1
C.C	1.193.067.504	Cortes Rincón	Vianca Juliana	Odontología	2019	56	63	8	3	1
C.C	1.121.871.262	Cruz Carrera	Yury	Odontología	2018	64	74	11	3	1
C.C	1.122.135.592	Cuesta Solano	Gloria Alicia	Odontología	2016	75	82	8	3	1
C.C	1.116.796.295	Daza Estrada	Yeisy Norelly	Odontología	2016	83	90	8	3	1
TI	98.020.555.173	Daza Gaitán	Angie Paola	Odontología	2016	91	98	8	3	1
C.C	1.121.873.081	Del rio Jaramillo	Edna Yiseth	Odontología	2013	99	105	7	3	1
C.C	108.829.828	Devia Rondón	Maira Alejandra	Odontología	2015	106	111	6	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	1.006.823.492	Duarte Pinzón	Paola Alejandra	Odontología	2019	112	120	9	3	1
C.C	111.820.412	Figueredo Vallejo	Juan	Odontología	2018	121	133	13	3	1
C.C	1.005.776.895	Forero Vivas	Laura Camila	Odontología	2017	134	142	9	3	1
C.C	11.193.389.322	Fragua Cruz	Andrés Felipe	Odontología	2017	143	151	9	3	1
C.C	86.061.359	Franco García	Héctor	Odontología	2018	152	159	8	3	1
C.C	1.121.859.937	Gaitán Nieto	Ivan	Odontología	2019	1	17	17	4	1
C.C	1.010.122.249	Galeano González	Mónica Viviana	Odontología	2019	18	26	9	4	1
C.C	1.006.821.841	Galeano Tirado	María Camila	Odontología	2019	27	33	7	4	1
TI	99.042.511.214	Galindo Mena	Michelle Natalia	Odontología	2016	34	39	6	4	1
TI	98.050.750.736	García Bohórquez	Adriana Paola	Odontología	2013	40	45	6	4	1
C.C	1.007.207.468	García Chía	Yoleidy	Odontología	2016	46	56	11	4	1
C.C	80.845.304	García Maldonado	Luis Augusto	Odontología	2016	57	66	10	4	1
TI	99.091.504.274	Garzón Olarte	sara	Odontología	2016	67	74	8	4	1
TI	98.093.067.010	Gerreda Téllez	Laura Estefany	Odontología	2016	75	81	7	4	1
C.C	1.121.960.551	Gómez Herrera	Alejandra	Odontología	2016	82	91	10	4	1
C.C	1.118.559.718	González Arrepiche	Mónica Tatiana	Odontología	2016	92	98	7	4	1
C.C	1.192.920.930	Guerrero León	Laura Andrea	Odontología	2019	99	105	7	4	1
TI	98.121.801.590	Guerrero Suarez	Luisa Fernanda	Odontología	2017	106	112	7	4	1
C.C	1.121.916.564	Gutiérrez Clavijo	Yeison Stiven	Odontología	2017	113	119	7	4	1
C.C	1.193.109.111	Gutiérrez Tocaría	Leidy	Odontología	2019	120	128	9	4	1
C.C	1.117.326.363	Guzmán Salavarieta	Karen Lizeth	Odontología	2018	129	135	7	4	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 2

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	40.340.309	Acosta Ospina	Leidy	Odontología	2010	1	52	52	1	1
C.C	1.121.834.674	Aguirre Hernández	Herly Lilian	Odontología	2008	53	61	9	1	1
C.C	40.442.094	Alfonso Guerrero	Diana	Odontología	2010	62	90	29	1	1
C.C	1.121.865.894	Ángel Triviño	Olga	Odontología	2009	91	103	13	1	1
C.C	1.121.858.436	Arango Parra	Sara Lucia	Odontología	2010	104	116	13	1	1
C.C	40.341.970	Avendaño Mosquera	Luz	Odontología	2010	117	132	16	1	1
C.C	86.044.329	Bacca Valiente	Milton Fernando	Odontología	2008	133	141	9	1	1
C.C	1.121.847.479	Barreto Ávila	Francy Tatiana	Odontología	2008	142	150	9	1	1
TI	92.081.153.215	Bejarano Ticora	Kelly	Odontología	2010	151	163	13	1	1
C.C	52.231.306	Bernal Tinjacá	Yazmin	Odontología	2008	164	186	23	1	1
C.C	40.340.609	Bobadilla Vigolla	Ginna	Odontología	2009	1	23	23	2	1
C.C	40.217.615	Burita Escobar	Viviana	Odontología	2007	24	35	12	2	1
C.C	1.121.848.686	Castrillón Meneces	Marcela	Odontología	2010	36	82	47	2	1
C.C	1.121.864.109	Castrillón Sandoval	Leidy Viviana	Odontología	2009	83	93	11	2	1
C.C	86.042.786	Castro Roldan	Javier	Odontología	2008	94	115	22	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 2 de 2

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C	60.393.625	Diaz Rivera	Ingrid Janeth	Odontología	1996	116	131	16	2	1
C.C	40.783.049	Fernández Bolaños	Patricia	Odontología	2010	132	148	17	2	1
C.C	1.121.877.867	Franco Benjumea	Jazmín	Odontología	2010	149	199	51	2	1
C.C	1.121.823.420	García Aponte	Disnery	Odontología	2009	200	213	14	2	1
TI	92.061.457.676	García Brito	GINNA	Odontología	2010	1	24	24	3	1
C.C	1.185.290.664	Gómez Obando	Heidy Viviana	Odontología	2008	25	32	8	3	1
TI	93.050.621.250	Marín Ramírez	Jessica Alexandra	Odontología	2009	33	45	13	3	1
C.C	40.216.502	Molina Bayona	Diana	Odontología	2008	46	60	15	3	1
TI	90.012.062.159	Mora Hernández	Astrid Julieth	Odontología	2007	61	74	14	3	1
C.C	86.085.607	Nieto Florian	Keneth	Odontología	2008	75	81	7	3	1
C.C	40.216.878	Parada Tovar	Indira Yineth	Odontología	2008	82	86	5	3	1
C.C	52.332.247	Parra Beltrán	Mónica	Odontología	2009	87	111	25	3	1
TI	91.123.008.559	Perdomo Castillo	Lizeth	Odontología	2009	112	140	29	3	1
C.C	1.121.857.797	Pinzón Pineda	Jineth	Odontología	2010	141	181	41	3	1
C.C	1.121.857.644	Prieto Roncancio	Diego	Odontología	2009	182	197	16	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	FECHA
82-GD-01	27/10/2020
Versión 01	Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	1.121.953.075	Almeciga Fresneda	Catherine Alexandra	Psicología	2019	1	7	7	1	1
C.C.	1.121.950.361	Argote Diaz	Felipe	Psicología	2017	8	14	7	1	1
T.I.	95.020.513.170	Barahona Fandiño	Ruth Jasbleidy	Psicología	2012	15	31	17	1	1
C.C.	86.075.380	Bohórquez Sosa	Carlos	Psicología	2011	32	45	14	1	1
C.C.	1.120.871.314	Calderón Casagua	Amanda	Psicología	2016	46	51	6	1	1
C.C.	1.121.866.924	Calderón García	Lina Katherine	Psicología	2015	52	58	7	1	1
C.C.	1.118.199.690	Calderón Parra	Andrea	Psicología	2013	59	67	9	1	1
T.I.	91.103.053.914	Carvajal Peña	Paola Andrea	Psicología	2010	68	93	26	1	1
T.I.	99.052.410.513	Casallas Ladino	María Fernanda	Psicología	2017	94	102	9	1	1
C.C.	23.783.083	Castillo Quiroga	Jinny Magally	Psicología	2011	103	110	8	1	1
C.C.	1.012.341.815	Castro Flórez	Karen Lilia Yiset	Psicología	2015	111	119	9	1	1
C.C.	1.118.122.555	Cruz Cárdenas	Irley	Psicología	2015	120	155	36	1	1
C.C.	1.121.943.955	Fajardo Royert	Julieth Valeria	Psicología	2017	156	162	7	1	1
C.C.	1.121.888.419	Gamboa Arciniegas	Yina	Psicología	2011	163	166	4	1	1
C.C.	1.121.857.558	Gil Rodríguez	Yeini Vanessa	Psicología	2011	167	173	7	1	1
C.C.	1.121.888.943	Gutiérrez Barbosa	Lina María	Psicología	2014	174	190	17	1	1
C.C.	47.441.430	Guzmán Cruz	Soledad de los Ángeles	Psicología	2011	191	199	9	1	1
C.C.	40.340.313	Guzmán Vargas	Mayer Esneda	Psicología	2013	200	214	15	1	1
C.C.	1.121.853.745	Hernández Celis	Leidy Paola	Psicología	2013	1	13	13	2	1
C.C.	1.118.199.419	Hernández Reyes	Angie	Psicología	2014	14	28	15	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	1.071.888.429	Huertas Roldan	Diana Carolina	Psicología	2016	29	37	9	2	1
C.C.	1.121.965.371	Laguado Escobar	Geraldine	Psicología	2019	38	44	7	2	1
C.C.	1.118.200.474	Malaver Mendoza	Laura Melissa	Psicología	2016	45	52	8	2	1
C.C.	1.000.063.370	Martin Fajardo	Laura Camila	Psicología	2019	53	59	7	2	1
C.C.	1.125.473.361	Martínez Bravo	Pedronel	Psicología	2013	60	72	13	2	1
C.C.	65.799.200	Mendoza Ortiz	Adriana	Psicología	2012	73	113	41	2	1
C.C.	1.072.895.566	Montaño Palacios	Karen Liliana	Psicología	2014	114	119	6	2	1
C.C.	1.006.722.130	Montero Bello	Luisa Fernanda	Psicología	2017	120	126	7	2	1
C.C.	1.121.957.335	Morales González	Yamile	Psicología	2019	127	132	6	2	1
C.C.	1.123.513.397	Moreno Daza	Wilmer Antonio	Psicología	2016	133	138	6	2	1
T.I.	93.091.732.058	Moreno Rey	Paola	Psicología	2011	139	151	13	2	1
C.C.	1.110.490.890	Muñoz Cardona	Lina	Psicología	2012	152	170	19	2	1
T.I.	97.022.804.930	Muñoz Vargas	Paula Andrea	Psicología	2014	171	176	6	2	1
C.C.	1.121.923.517	Murcia Báez	Angelica Elizenith	Psicología	2019	177	183	7	2	1
C.C.	1.128.437.668	Murillo Mosquera	Samir Evaristo	Psicología	2019	184	191	8	2	1
T.I.	97.060.708.090	Ospina Tique	Andrea	Psicología	2013	192	198	7	2	1
C.C.	1.006.777.129	Pacheco Vega	Laura Camila	Psicología	2019	1	8	8	3	1
C.C.	40.327.567	Peña Cruz	Liceth	Psicología	2014	9	17	9	3	1
C.C.	40.185.832	Pulido González	Luz Carina	Psicología	2017	18	26	9	3	1
C.C.	1.122.649.330	Ramos Saldaña	Sandra Katherine	Psicología	2014	27	33	7	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	1.121.866.438	Real Vega	Yescenia	Psicología	2015	34	42	9	3	1
C.C.	1.014.245.598	Rincón Rodríguez	Jonnathan Brayán	Psicología	2016	43	48	6	3	1
C.C.	1.123.085.958	Rodríguez Gómez	Leidy Viviana	Psicología	2013	49	58	10	3	1
T.I.	98.043.050.699	Ruiz Ramírez	Pamela Andrea	Psicología	2016	59	65	7	3	1
C.C.	1.123.514.040	Sabogal García	Yuly Viviana	Psicología	2016	66	75	10	3	1
C.C.	40.329.451	Sánchez Quintero	Luz Adriana	Psicología	2014	76	90	15	3	1
C.C.	1.121.882.769	Sierra Torres	Danna	Psicología	2012	91	101	11	3	1
C.C.	34.329.271	Solano Hoyos	Dexy	Psicología	2012	102	128	27	3	1
C.C.	1.121.869.855	Urrego Scarpeta	Andrea Liseth	Psicología	2014	129	136	8	3	1
C.C.	40.410.283	Valderrama Santana	Lenin Margely	Psicología	2013	137	154	18	3	1
T.I.	93.082.612.252	Valencia Ortiz	Luisa	Psicología	2011	155	170	16	3	1
C.C.	1.121.884.770	Vásquez Gutiérrez	Javier	Psicología	2012	171	184	14	3	1
T.I.	95.082.010.590	Vera Daza	Jeimmy Tatiana	Psicología	2013	185	199	15	3	1
C.C.	1.121.843.005	Villalba Gordon	Ingrid	Psicología	2011	200	215	16	3	1
C.C.	91.158.832	Villamil Gil	Fernando	Psicología	2014	216	223	8	3	1
T.I.	98.091.920.220	Villamil Vargas	Julián Euclides	Psicología	2016	224	229	6	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 1 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	21.182.195	Aguirre Vallejo	Liliana	Psicología	1997	1	25	25	1	1
C.C.	79.460.737	Alarcón Ávila	David	Psicología	1994	26	32	7	1	1
C.C.	28.845.927	Aldana Castro	Ana	Psicología	2010	33	81	49	1	1
C.C.	86.051.621	Alfárez Rivas	Marco Alexander	Psicología	2001	82	91	10	1	1
C.C.	79.544.173	Alvarado Quintana	Wilson Leobardo	Psicología	1995	92	98	7	1	1
C.C.	41.635.822	Álvarez Báez	María Del Carmen	Psicología	1995	99	118	20	1	1
C.C.	52.077.672	Álvarez Chamorro	Nancy Lillam	Psicología	2005	119	127	9	1	1
C.C.	52.026.919	Álvarez Lasso	Sandra Patricia	Psicología	1994	128	182	55	1	1
TI	890811-55039	Álvarez Osorio	Mayerly	Psicología	2007	183	199	17	1	1
C.C.	40.216.534	Álvarez Rojas	Solquililiana	Psicología	2005	1	6	6	2	1
C.C.	21.230.930	Andrade De Zapata	Nidia Cecilia	Psicología	1995	7	15	9	2	1
C.C.	35.589.027	Ángel González	Sandra	Psicología	2003	16	24	9	2	1
C.C.	40.437.821	Arcnila Suarez	Alexandra	Psicología	1999	25	38	14	2	1
C.C.	17.343.754	Arias Espinosa	Guillermo	Psicología	2003	39	46	8	2	1
C.C.	40.417.708	Arias Lombana	Fanny Mariela	Psicología	1999	47	58	12	2	1
C.C.	17.307.971	Aristizábal Murcia	Carlos Eduardo	Psicología	2000	59	66	8	2	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 2 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	37.942.510	Ariza Cruz	Nelfi	Psicología	1995	67	108	42	2	1
C.C.	40.439.986	Aulestia Araque	Andrea Orciris	Psicología	1995	109	119	11	2	1
C.C.	21.219.640	Bacca Ruiz	Ana Mercedes	Psicología	1997	120	127	8	2	1
C.C.	30.004.942	Baquero Corredor	Lucila	Psicología	2000	128	142	15	2	1
C.C.	21.178.272	Baquero Rodríguez	Martha Elva	Psicología	1995	143	173	31	2	1
C.C.	40.401.820	Barbosa García	Isabel	Psicología	2005	174	183	10	2	1
C.C.	30.081.866	Barbosa Sanabria	Alix Adriana	Psicología	1999	184	194	11	2	1
C.C.	51.645.802	Barrantes	María Dora	Psicología	1998	1	5	5	3	1
C.C.	40.445.635	Barreto Rodríguez	Kerley Niyireth	Psicología	2005	6	17	12	3	1
C.C.	40.440.142	Barrios Ramírez	Karoll	Psicología	2004	18	23	6	3	1
C.C.	40.378.367	Bautista Capador	Yolanda	Psicología	1995	24	39	16	3	1
C.C.	40.245.228	Bedoya Monsalve	Sorleny	Psicología	1994	40	48	9	3	1
C.C.	35.260.100	Bejarano González	Yohana Patricia	Psicología	2006	49	59	11	3	1
TI	790914-02330	Beltrán Achury	Adriana Mayilby	Psicología	1998	60	66	7	3	1
C.C.	53.007.603	Beltrán Carrero	Yelitsa	Psicología	2010	67	88	22	3	1
C.C.	1.119.887.227	Beltrán Cubillos	Jonatha Javier	Psicología	2007	89	115	27	3	1



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO -UAN VILLAVICENCIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

82-GD-01

27/10/2020

Versión 01

Pág. 3 de 3

Tipo	Identificación	Apellido	Nombre	Facultad	Año	No Folios		Total, Folios	No Carpeta	No Caja
						Del	Al			
C.C.	40.372.353	Beltrán Rodríguez	Mireya	Psicología	1997	116	137	22	3	1
C.C.	86.047.024	Bernal Rey	Mauricio Andrés	Psicología	2001	138	148	11	3	1
TI	761201-06070	Blanco Álvarez	Marisol	Psicología	1994	149	155	7	3	1
TI	840216-00716	Botello Rojas	Ana María	Psicología	2000	156	173	18	3	1
C.C.	1.122.118.232	Bravo Valencia	Liz Nelly	Psicología	2009	174	183	10	3	1
TI	981210-03138	Buenaventura Parqui	Tania	Psicología	2000	1	67	67	4	1
C.C.	51.940.727	Bustos Zamudio	María Margarita	Psicología	2000	68	104	37	4	1
C.C.	40.375.919	Calderón	Blanca Ruby	Psicología	1997	105	121	17	4	1
TI	810927-12796	Camacho Peña	Luisa Marcela	Psicología	2000	122	125	4	4	1
C.C.	1.048.846.804	Cañón Lesmes	Lida	Psicología	2008	126	145	20	4	1
C.C.	1.121.871.867	Cañón Urbina	Ivonne Andrea	Psicología	2009	146	157	12	4	1
C.C.	51.636.794	Cañón Vásquez	Elizabeth	Psicología	1994	158	164	7	4	1
TI	850717-30455	Carrillo	Catherine	Psicología	2005	165	172	8	4	1
C.C.	1.122.120.218	Castañeda Mendoza	Edith Camila	Psicología	2008	173	183	11	4	1
C.C.	40.187.335	Castaño Bolaños	Adriana	Psicología	2009	184	211	28	4	1

Fuente: Propia