

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA, 1989-2017.

SANDRA MILENA CAMPOS GONZÁLEZ

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE POSGRADOS

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA

2021

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA, 1989-2017.

SANDRA MILENA CAMPOS GONZÁLEZ

Trabajo de grado para optar para el título de:
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Docente Asesor:

BLANCA OFELIA ACUÑA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE POSGRADOS

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA

2021

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. HISTORIA INSTITUCIONAL.....	8
2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA	13
2.1. ESTADO ACTUAL DEL FONDO ACUMULADO	13
2.2. UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL	14
2.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA ARCHIVO CENTRAL	15
2.3.1. CARACTERÍSTICAS DEL DEPOSITO ARCHIVO CENTRAL	15
2.3.2. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	16
2.4. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	17
2.5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	19
2.6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	20
2.7. PLAN DE TRANSFERENCIAS	21
2.8. DEPÓSITOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	21
2.9. ARCHIVOS DE GESTIÓN DE GRAN TAMAÑO	23
3. PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA CORHUILA	33
3.1. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR UNIDADES PRODUCTORAS.....	35
3.2. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR SERIES Y SUBSERIES (ASUNTOS).....	44
3.3. PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	48
3.4. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL.....	60
3.5. PROPUESTA INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN	63
4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA	64
4.1. IMPACTO INSTITUCIONAL:.....	64
4.2. IMPACTO CIENTÍFICO.....	64
4.3. IMPACTO SOCIAL.....	65
5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	66
5.1. DIFICULTADES	66
5.2. RECOMENDACIONES	67
BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.....	68
BIBLIOGRAFÍA.....	68
WEBGRAFÍA	69

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Datos de ubicación Archivo Central CORHUILA	14
Tabla 2. Característica deposito Archivo Central.....	15
Tabla 3. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento	16
Tabla 4. Relación documentos por área.....	18
Tabla 5. Histórico de transferencias documentales	21
Tabla 6. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 1 periodo.	36
Tabla 7. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 2 periodo.	37
Tabla 8. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 3 periodo.	38
Tabla 9. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 4 periodo.	39
Tabla 10. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 5 periodo.....	40
Tabla 11. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 6 periodo.....	41
Tabla 12. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 7 periodo.....	42
Tabla 13. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 8 periodo.....	43
Tabla 14. Cuadro de Clasificación Documental por Series y Subseries Documentales 1 periodo.	44
Tabla 15. Cuadro de Clasificación Documental por Series y Subseries Documentales 2 periodo.	45
Tabla 16. Cuadro de Clasificación Documental por Series y Subseries Documentales 3 periodo.	46
Tabla 17. Propuesta TVD periodo 1 - Rectoría.....	49
Tabla 18. Propuesta TVD periodo 1 - Secretaría General	51
Tabla 19. Propuesta TVD periodo 1 - Registro y Control Académico	54
Tabla 20. Propuesta TVD periodo 1 - Vicerrectoría Administrativa y de Bienestar	56
Tabla 21. Propuesta TVD periodo 1 - Oficina Financiera	57
Tabla 22. Propuesta TVD periodo 1 - Oficina de Personal	58
Tabla 23. Inventario Documental en estado natural 1 periodo.....	60

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Líneas de tiempo programas de pregrado CORHUILA	9
Ilustración 2. Cambios de estructura CORHUILA	12
Ilustración 3. Estantes Archivo Central	15
Ilustración 4. Características de la documentación	17
Ilustración 5. Archivadores fijos de gavetas	22
Ilustración 6. Estantes metálicos fijos	22
Ilustración 7. Archivo metálice rodante	23
Ilustración 8. Archivo de Gestión Secretaria General	24
Ilustración 9. Archivo de Gestión Registro y Control	24
Ilustración 10. Archivo de Gestión Investigaciones	25
Ilustración 11. Archivo de Gestión Programas de Ingenierías	25
Ilustración 12. Archivo de Gestión Clínica Veterinaria	26
Ilustración 13. Archivo de Gestión Salud - Enfermería	26
Ilustración 14. Archivo de Gestión Personal	27
Ilustración 15. Condiciones Archivos de Gestión de gran volumen	29
Ilustración 16. Estructuras identificas CORHUILA 1988-2017	34

PRESENTACIÓN

La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, es una institución privada de educación superior, que se constituyó jurídicamente en el año 1989, iniciando sus actividades en la ciudad de Neiva – Huila, se ha consolidado como una institución reconocida en la región, gracias a sus más de 25 años de formación profesional. Tiene como esencia institucional “Contribuir al desarrollo integral de las personas mediante el fortalecimiento del emprendimiento innovador, la investigación básica y aplicada, la pertinencia formativa, la generación y transferencia del conocimiento, como aporte al progreso regional y al bienestar colectivo en el ejercicio de la responsabilidad social”¹.

CORHUILA, es una institución que promueve la formación profesional de los jóvenes de la región y su eje fundamental está orientado a la creación de nuevos profesionales y por tanto a la generación de nuevo conocimiento que aporte al desarrollo de las necesidades que tiene la región y el país, es por ello, que enfoca todos sus esfuerzos a su comunidad estudiantil, quienes son la razón de ser institucional. Los procesos administrativos y académicos, especialmente estos últimos tienen como fin el aporte de habilidades profesionales tendientes a la creación e innovación, a trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país.

La institución esta compuesta por áreas de tipo administrativo y académico, que han generado un gran volumen de producción documental, que hasta el año 2014 se tenían en los Archivos de Gestión, no se contaba con un Archivo Central, donde centralizar esta información y por tanto, la organización quedaba al criterio de cada funcionario, sin establecer estándares o estrategias básicas de organización como lo establece el Archivo General de la Nación.

CORHUILA cuenta con documentos que datan de 1989 hasta el año 2017, que no están debidamente organizados y valorados, se tiene escasamente un inventario documental en estado natural, lo que implica que haya información que ya cumplió su tiempo de retención y que no se haya eliminado, documentos que no adquieren valores secundarios, no ameriten su conservación, están ocupando espacio innecesario pero sobre todo dificultando la identificación de documentación que aun aporta al desarrollo de los procesos administrativos que hoy tiene la institución, demorando la búsqueda de información que soporta la tramitación de nuevos procesos (acreditación institucional, adquisición o renovación de registros calificados de programas académicos, requerimiento de organismos de control, etc.), retraso en la elaboración de respuesta a solicitudes de sus partes interesadas (estudiantes, proveedores, administrativos entre otros), incertidumbre en la toma de

¹ CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA. Normatividad, Esencia institucional, misio. [En línea, consultado 10 agosto 2021]. Disponible en: <https://www.corhuila.edu.co/seccion/nuestra-identidad.html#vision>

decisiones por falta de información específica, ralentizando la incursión en nuevos procesos que involucren gestión de documentos electrónicos en los procesos.

Fruto del proceso académico es la información concerniente a nuevos saberes, trabajo desarrollado conjuntamente entre estudiantes, docentes, investigadores, administrativos e incluso entidades externas que plasman su participación a través de los documentos, que van a conformar la memoria documental de la institución y que por tanto, requieren de una organización previa, es en este punto donde se justifica la necesidad de contar con un proyecto que no solo involucre el personal idóneo que ejecute dicha organización sino los instrumentos requeridos para tal fin, así como, la disponibilidad de los recursos que permitan su ejecución y de esta forma, estar articulados con el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable a empresas privadas que cumplen funciones públicas como lo estipula el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 002 de 2004 donde se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados y el del Acuerdo 002 del 2014 como regulador en temas archivísticos.

En este sentido, CORHUILA involucra directamente la unidad de Gestión Documental como área líder en el suministro de estrategias que garanticen una adecuada gestión de la información; dado que esta última constituye uno de los activos intangibles más importantes que tienen las instituciones, aporta de manera significativa en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos institucionales. Es por ello que, se justifica realizar una intervención al fondo de la Corporación para establecer cuáles son los documentos que realmente ameritan ser conservados, dado que se identificarán los documentos que adquieren valores primarios y secundarios como históricos, teniendo la certeza que dicha información es la que refleja la misión de institución y hace parte de la memoria documental que argumenta su conservación permanente.

La información que no cuenta con aplicación de instrumentos y procesos archivísticos, dificulta a la administración de cualquier empresa la toma de decisiones, al no contar con la información de manera oportuna, se desconoce qué tipo de documentos se almacenan en una institución y por tanto, no se tiene referencia de las características de estos (soportes, asuntos, fechas, autores, entre otros), adicional el espacio que ocupan, mobiliario y recurso físico, administrativo y económico que involucra para tener apilados los documentos, sin que aporte al desarrollo eficaz y eficiente de los diferentes procesos. De igual forma, la mala administración de la información puede conllevar a un escenario negativo donde los procesos no se desarrollen de acuerdo a la norma, dando pie a temas de corrupción administrativa, el poco acceso a la información es una actividad que puede afectar considerablemente la imagen corporativa, ocultamiento de información y en el peor de los casos eliminación de información que soporta procesos estrechamente relacionados con los derechos de los ciudadanos, constituye la violación de los mismos, afectando notablemente el patrimonio documental de la institución.

Por otro lado, se conoce que dentro de este fondo acumulado hay documentos que evidentemente constituyen la memoria documental de CORHUILA, entre los que se encuentran documentos misionales (registros calificados, actas de consejos y comités académicos, documentos de creación de la institución, investigaciones que han contribuido a la generación de nuevo conocimiento, entre otros), documentos que dan fe del desarrollo de la academia y que no están debidamente identificados, organizados, resultando tangible el riesgo que hay de pérdida de información.

Con la elaboración del proyecto de organización se pretende aportar de manera directa mediante una buena administración de la información que facilite el desarrollo de todos los procesos al interior de la institución, contribuir con la reducción de tiempos de búsqueda de información y respuestas, disminución del espacio físico que es ocupado con documentos que ya cumplieron su ciclo vital y que pueden ser eliminados, reducción de costos por la acumulación de documentos y los costos asociados a su almacenamiento, mejorar la comunicación y transmisión de información pertinente para el cumplimiento de objetivos institucionales.

De otra parte, se hace necesario que la institución conozca y controle qué tipo de información tiene a la fecha, volumen producido por cada una de las áreas, asuntos de los documentos que se tiene conservados, espacio real que se debe destinar y proyectar para el desarrollo de la Gestión Documental institucional, aumentar la conciencia y cultura archivística que tienen los funcionarios sobre los documentos que se ha creado en la institución su importancia y el aporte al desarrollo eficaz y efectivo de los procesos institucionales, así como el aporte que se hace en la prestación de servicios de calidad a sus partes interesadas.

Con la elaboración de esta propuesta se propone aportar a la institución no solamente un instrumento archivístico como son las Tablas de Valoración Documental – TVD, sino que desde la coordinación de Gestión Documental se intensifique una cultura institucional al interior de la Corporación con funcionarios conscientes de la importancia de los documentos, la organización adecuada que se les debe brindar a todos los documentos que se gestionan en los diferentes procesos, incrementando así la participación y toma en cuenta de la oficina de Gestión Documental en cada proceso estratégico de la institución, puesto que la orientación y lineamientos que se brinden de esta área, sea de gran beneficio en la optimización del flujo de información.

De igual forma, se pretende aumentar la confianza y credibilidad que la administración ha dado a la oficina de Gestión Documental, puesto que evidencia que es un área de vital importancia que debe participar activamente durante la planeación de las actividades no solamente operativas sino estratégicas de la institución, es por ello que, La Corporación ha dispuesto de recursos para lograr interiorizar y adoptar la Gestión Documental como un proceso transversal que aporte al cumplimiento de la misión y visión institucional, es así como, desde el año 2014 ha dado creación al Archivo Central, con el objetivo de ir aplicando los instrumentos archivísticos pertinentes, por lo que se cuenta con las Tablas de Retención Documental aplicables desde el año 2018, sin embargo, se hace

necesario aplicar el proceso valoración para la documentación que comprende el periodo objeto de este trabajo.

De ahí, que este trabajo se enfoca en elaborar la propuesta de organización del fondo documental acumulado para la documentación producida entre 1989 a 2017 de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, siguiendo los lineamientos definidos por la normativa archivística, para lo cual se hace una historia institucional que permite conocer los periodos o cambios de estructura de la Corporación y sus modificaciones a través de fuentes primarios y secundarias. Igualmente, se realizó un diagnóstico del estado y las características de la información, que permita conocer la infraestructura y el manejo documental que tiene la institución. A partir de esta información se elaboraron los cuadros de clasificación y la propuesta de Tablas de Valoración Documental en las cuales se asignan tiempos de retención para el archivo central y se establece la disposición final a cada una de las series documentales.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, es la institución de educación superior privada más grande de la región sur colombiana, lleva más de 25 años formando profesionales que aportan en la transformación del progreso regional y al bienestar colectivo de la sociedad; nace como una institución que hace parte del sistema de educación superior que se regula a través de la ley 30 de diciembre 28 de 1992, por la cual se “organiza el servicio público de la Educación Superior”², desarrolla sus funciones una vez obtiene su personería jurídica mediante la resolución 21000 del 22 de diciembre de 1989 del Ministerio de Educación Nacional.

CORHUILA se encuentra ubicada en el departamento del Huila, los programas de Administración Agropecuaria e Ingeniería de Alimentos, iniciaron la formación de profesionales en el campo de la agropecuaria. Nace del interés particular de los colaboradores de la Corporación José Eustasio Rivera, quienes motivados por brindar nuevas oportunidades de formación superior a los jóvenes bachilleres de la región, fue así como en el aula máxima del colegio de bachillerato nocturno José María Rojas Garrido se realizó la asamblea de constitución de CORHUILA, dicho colegio fue fundado por la Corporación José Eustasio Rivera, hasta que inicio sus labores como tal CORHUILA.

Para el año 2021 la institución cuenta con 12 programas de pregrados de tres facultades Ciencias Económicas y Administrativas, Medicina Veterinaria y Ciencias Afines e Ingeniería, 3 especializaciones, y 3 maestrías en convenio con la Universidad de Manizales, desarrolla su proceso de formación principalmente de manera presencial y abarca cerca de 3.200 estudiantes activos y más de 7.800 egresados³.

Dentro de la ruta de renovación y mejoramiento ha emprendido la apropiación y cumplimiento de los nuevos estándares enmarcados en la Resolución 015224 de 24 de agosto de 2020 que hace parte del nuevo proceso que se debe cumplir para la obtención y renovación de Registros Calificados para programas académicos de educación superior que trata el Decreto 1330 de 2019 de MEN, consiguiendo para inicios del segundo semestre del año 2021 la obtención de concepto favorable del ente regulador, dicho concepto cuenta con vigencia de 7 años para las sedes Neiva y Pitalito, lo que le permite continuar con la solicitud de creación y renovación de registros calificados para la oferta de programas académicos y a futuro, lograr la acreditación de alta calidad.

² COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 de 1992.

³ Entrevista realizada a la oficina de Registro y Control de la Corporación Universitaria del Huila el día 4 de mayo de 2021.

Ilustración 1. Líneas de tiempo programas de pregrado CORHUILA



Creación propia, con base en los programas ofertados para el periodo B-2021

La Corporación enfoca su visión a “Ser reconocida como la institución de educación superior privada de excelencia académica, investigativa y de proyección social en la región Surcolombiana, comprometida con la acreditación de calidad y orientada hacia la generación de cambios sustentables, en el marco de dinámicas globales que respondan a los diferentes grupos de interés, mediante el fortalecimiento del emprendimiento innovador, el aprendizaje continuo y la constante transformación social”⁴, es por ello que, cuenta con dos sedes en la ciudad de Neiva, una sede en Pitalito, granjas experimentales en Palermo y Rivera, de igual forma, proyecta la apertura de la sede Garzón, dando cubrimiento a las necesidades de educación superior de los jóvenes de las regiones del sur del país: Huila, Caquetá, Putumayo, Cauca, Nariño, Amazonas, entre otras.

A través de los años, la institución ha ido creciendo tanto en cubrimiento, infraestructura, programas ofertados, así como en su parte administrativa, aproximadamente desde el año 2010 ha ido creando nuevas áreas para cubrir las necesidades de su comunidad, puntualmente desde el año 2013 se da un cambio de administración que enfoca sus esfuerzos a actualizar un rezago normativo que tenía la institución, fruto de esta gestión se crea el área de Archivo Institucional para finales del año 2014.

En los años 2014 y 2015, se realiza un proyecto para la recolección de los documentos de años anteriores que se encontraban hasta ese momento en los Archivos de gestión, se logra reunirlos en un solo lugar y dar inicio al Archivo Central, que tiene como misión la promoción de la conservación de la memoria documental de CORHUILA, puesto que se debe contar con sistemas que permitan comunicar a otros los sucesos pasados a nivel institucional a través de los documentos que se producen⁵ y que son el resultado de la ejecución de las funciones realizadas para cumplir con la misión institucional; los documentos tienen la magia de ser portadores de información y por tanto, aportan a la conformación de memoria e identidad corporativa, al referenciar situaciones, momentos, procesos, acciones del pasado; es aquí donde, las decisiones y acciones que realice el Archivo Central, serán valoradas no solo por la administración actual, sino por futuras administraciones que deseen conocer la historia de esta institución, es importante que se haga procesos de selección y valoración para organizar la información, donde se obtenga como resultado aquellos documentos que represente y cuenten de forma específica los sucesos que futuras generaciones necesiten conocer⁶.

CORHUILA tiene un fondo documental de más de 20 años, comprendido entre 1988 y 2017, que representa aproximadamente uno 380 ML, que no cuenta con una organización determinada, porque se hace necesario contar con las TVD, instrumento

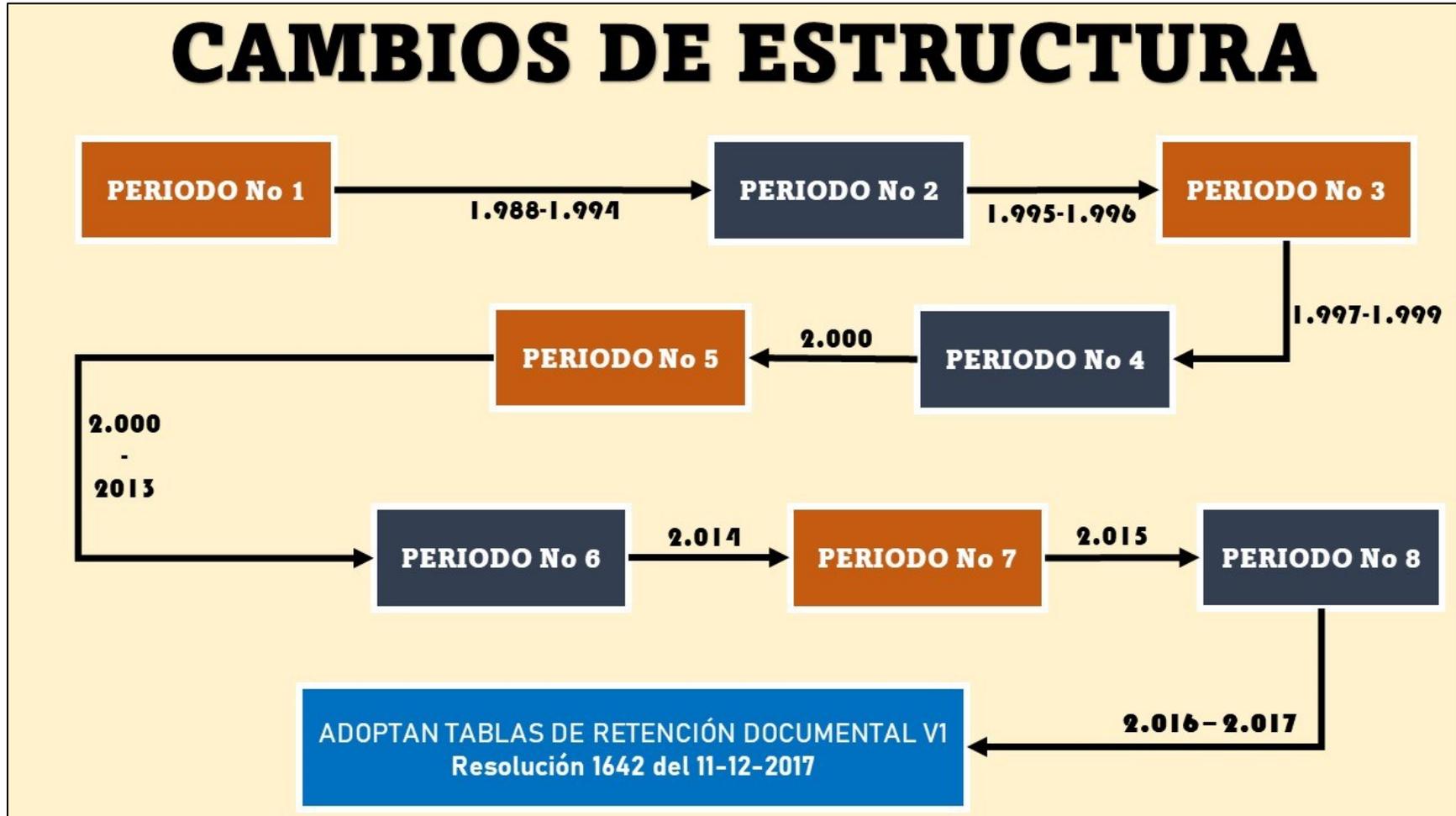
⁴ CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA. Op.cit.

⁵ DORADO SANTANA, Yanara; HERNÁNDEZ GALÁN, Ingrid. Patrimonio documental, memoria e identidad: una mirada desde las Ciencias de la Información. En: Ciencias de la Información Vol. 46, No. 2, mayo-agosto, pp. 29 - 34, 2015.

⁶ CURRÁS PÉREZ, Rafael. Identidad e imagen corporativas: revisión conceptual e interrelación. En: Teoría y Praxis 7. 2013, 9-34.

es de vital importancia puesto que, es el punto de partida para contar el tiempo (años) que se conservara un documento y el destino que tendrá, disposiciones que se tendrá surtido previamente un proceso de valoración que requiere el análisis minucioso de las características y atribuciones que puede llegar a adquirir un documento como prueba o testimonio de un hecho.

Para el año 2021, la administración ha dado viabilidad para iniciar con la ejecución del proyecto que conduzca a la organización de dicho fondo, destinando recursos físicos, humanos y económicos, previa socialización del diagnóstico elaborado y presentado en diciembre del 2020, a partir de este voto de confianza e intereses de las directivas se ha iniciado con la segunda fase de revisión de normativa e identificación de estructuras, producto de este ejercicio se visualizan 8 periodos iniciales que se relacionan en la siguiente grafica.



Creación propia a partir de la revisión de normatividad interna de CORHUILA.

2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA

La administración de la información que logran producir las diferentes instituciones en el desarrollo de sus actividades, supone un tratamiento de documentos no solo en formato físico, dado el avance de las tecnologías de información y comunicación TIC, ha permitido el ingreso de los diferentes soportes digitales como muestra de evolución y apropiación de tecnologías en los procesos, hecho que no ha sido pasado desapercibido para la Corporación Universitaria del Huila, que desde su creación, finales de la década de los años 80, ha incursionado en la formación de nuevos profesionales y creación de conocimiento para la región Sur del País.

CORHUILA, como muestra de su preocupación por la buena gestión de los documentos, ha creado el Archivo Institucional con el objetivo de tener un área que lidere la creación de políticas que oriente hacia una adecuada administración de la información.

Por más de veinte años, CORHUILA ha venido produciendo gran volumen de información y ha identificado áreas que son claves en dicha producción por ello, realizó la adecuación de espacios dotados de mobiliario para una buena custodia de los documentos.

2.1. ESTADO ACTUAL DEL FONDO ACUMULADO

El presente diagnostico tiene como finalidad, mostrar un panorama general del estado de conservación, volumetría y condiciones archivistas adoptadas por las áreas, la obtención de información se tuvo gracias al uso de técnicas cualitativas como aplicación de entrevistas y visitas técnicas en sitio al Archivo Central y a los Archivos de Gestión con mayor producción documental de la institución, acompañado de un trabajo de observación del estado del depósito destinado para la custodia de la información; de esta proceso se logro tener un aproximado la capacidad total de dichos depósitos y el mobiliario asignado a estos espacios.

CORHUILA, dentro de su estructura orgánica, cuenta con poco más de 60 áreas administrativas y financieras que producen documentos dentro de la ejecución de sus objetivos, de las cuales en promedio tiene sus archivos dentro de las mismas oficinas, sin embargo se realiza cobertura especial para aquellas que producen mayor volumen de documentos de manera anual, es por ello, que revisado los inventarios documentales y el plan de transferencias de la institución se encontraron las siguientes áreas con archivos de gestión representativos por su volumetría, a las cuales se les llevo a cabo la vista de inspección en sitio de manera presencial.

- Registro y Control Académico
- Clínica Veterinaria
- Secretaría General
- Personal y Talento Humano

- Ciencia, Tecnología e Innovación (Investigaciones)
- Facultad y programas de Ingeniería
- Salud General

2.2. UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL

Tabla 1. Datos de ubicación Archivo Central CORHUILA

DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL	
DENOMINACIÓN	Gestión Documental
FECHA DE CREACIÓN	2014
DATOS DE CONTACTO	CORHUILA, Sede Quirinal en la ciudad de Neiva – Huila. Dirección: Calle 21 No 6-01, bloque A, primer piso Teléfono: (8) 8754220 Ext: 166 Email: gestiondocumental@corhuila.edu.co
TIPO DE ARCHIVO	Centralizado – Entidad privada
RESPONSABLE	Sandra Milena Campos Profesión: Archivista con especialización Cargo: Coordinadora Gestión Documental, tiempo completo
RECURSO HUMANO	1 Profesional archivista de planta 1 Técnico en archivo de planta 1 Aprendiz SENA (parcialmente)
JEFE INMEDIATO	Andrea Paola Trujillo Secretaría General

Se observa que el Archivo Central, cuenta con personal capacitado para desarrollar las actividades propias del área, aunque se limita a 2 personas de planta, se cuenta parcialmente con persona de apoyo de forma parcial para realizar procesos operativos.

El Archivo central presta servicios de:

- Asesoría, capacitación y acompañamiento a las diferentes unidades académicas y administrativas sobre la adecuada gestión documental.
- Consulta y préstamo de documentos físicos y digitales.
- Digitalización simple de documentos de mayor frecuencia de consulta y de series de conservación total.
- Elaboración de instrumentos archivísticos.

2.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA ARCHIVO CENTRAL

En los años 2014 a 2016 se realizó el proyecto de ubicación centralizada de los documentos de archivo que había producido la institución y que a 2014 se encontraba en cada una de las oficinas, iniciativa que surge a raíz del cambio de la administración (rectoría) que evidencia una poca preocupación por la adecuada conservación de la memoria documental de la institución, es así como se da inicio a la oficina de “Archivo Institucional”; con la centralización se logra adecuar un espacio de almacenaje de aproximadamente 45 m² en el primer piso del bloque b, espacio que para finales del año 2020 se encontraba totalmente ocupado; momento en el que se ejecuta la ampliación del espacio en aproximadamente 60% más que el tamaño inicial, obteniendo como resultado para el año 2021 un espacio total aproximado de 70 m² para almacenamiento de la información en soporte papel.

Ilustración 3. Estantes Archivo Central



De igual forma, es una infraestructura que cuenta con:

Tabla 2. Característica depósito Archivo Central

2.3.1. CARACTERÍSTICAS DEL DEPOSITO ARCHIVO CENTRAL	
ESTANTERÍA	Metálica rodante en un 80% y fija en un 20% aproximadamente.
VENTILACIÓN	Natural: mediante la puerta y extractor prendido constantemente; Artificial: mediante aire acondicionado que se enciende de manera ocasional
ILUMINACIÓN	Artificial

SEGURIDAD	Puerta con llave para controlar y restringir el ingreso de personal no autorizado
CONDICIONES AMBIENTALES	Toma de temperatura y humedad relativa de manera permanente, generalmente tiene un promedio de 26°C y 50% de humedad

El acondicionamiento de los depósitos para la custodia de información en el Archivo Central, cuenta con mobiliario óptimo, en cuanto a la luz, seguridad cumple de manera satisfactoria.

Frente a la temperatura se evidencia un promedio de 26.6°C, valor propio de la región, comparado con la temperatura recomendada se evidencia 6°C por encima de la máxima y 2°C más si se tiene como referencia la fluctuación permitida, no obstante, se evidencia que no hay variaciones fuertes e inestables, la temperatura es tendiente a modificaciones mínimas entre 2°C y 4°C, a largo plazo representa un riesgo de bajo impacto dado su consistencia en la temperatura. Por otro lado, la humedad relativa se tiene 43.1%, un 2" por debajo de la mínima recomendada de 45%, esto no representa mayor riesgo a largo plazo.

Tabla 3. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

2.3.2. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	
EXTINTORES DETECTORES DE HUMO	<p>Si, en la oficina se tiene a disposición 1 extintor multipropósito y 1 detector de humo en la parte de almacenamiento de la información y 1 detector de humo en el espacio de los puestos de trabajo.</p> <p>La institución cuenta con brigada de emergencia capacitada, extintores por piso, planes de evacuación, señalización y vigilancia permanente.</p>
MANTENIMIENTO	<p>Limpieza diaria de los puestos de trabajo y espacio de oficina donde se desarrollan procesos técnicos.</p> <p>A todo el depósito por lo general se realiza entre 1 y 2 limpiezas generales anuales, esto incluye limpieza de estantes uno a uno, cajas una a una, barrido.</p> <p>Mantenimiento permanente a los aires acondicionados (cada 3 meses aproximadamente).</p> <p>Fumigación permanente (cada 3 meses aproximadamente).</p>
DOTACIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	<p>Para las personas que colabora en el Archivo Central, se dispone de tapabocas, batas blancas, botas, mono gafas, escalera para alcanzar documentos ubicados en la parte superior de los estantes.</p>

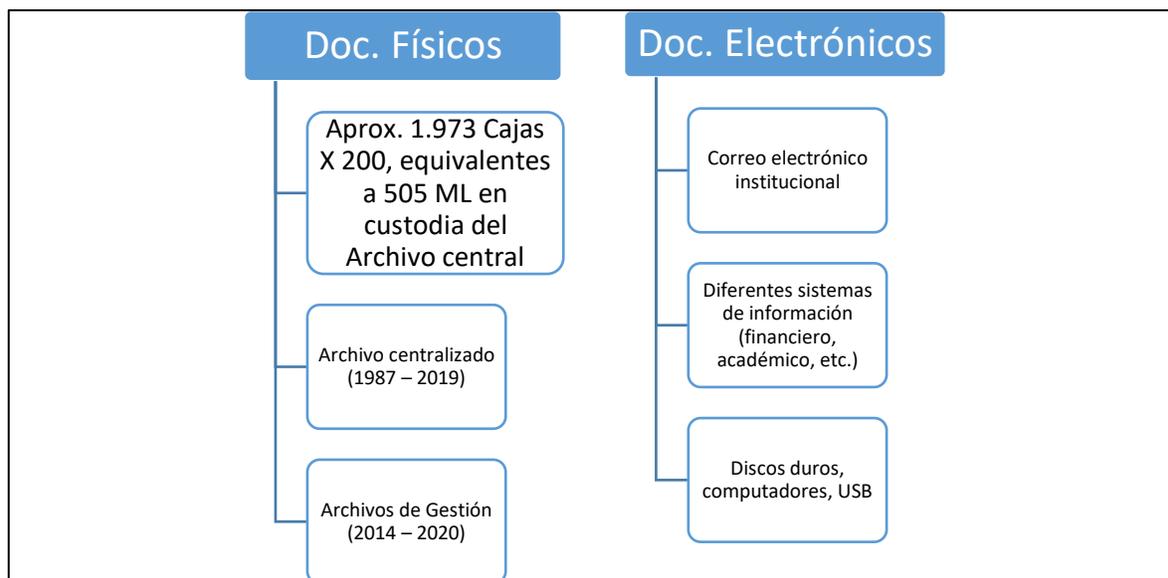
En cuanto a las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, se tiene que se ejecuta un plan de limpieza, desinfección y desinsectación general para el depósito, sin

embargo, se debe trabajar más en cuanto al plan de contingencia para los documentos esenciales de la institución que reposan en el Archivo en caso de presentarse una emergencia. Así mismo, se cuenta la dotación y elementos de protección personal vitales para desarrollar las actividades del área.

2.4. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

La información se encuentra en su mayoría en soporte papel en sus respectivas unidades de conservación carpetas blancas 4 aletas y cajas referencia X200, con tamaños media carta, carta y oficio. Los documentos contables se encuentran diferentes tamaños inferiores al oficio, carta y 1.100 libros empastados. Existen documentos en formato tabloide, que representan cerca de un 1% del fondo, correspondiente a algunos auxiliares contables antes del 2003 y registro de notas.

Ilustración 4. Características de la documentación



Creación propia a partir de la revisión los procesos de Gestión Documental.

Se puede concluir que, se cuenta con unidades de conservación cajas y carpetas que contribuyen a garantizar una adecuada conservación de la información, de igual forma, de evidencia poco uso de material metálico, garantizando el uso de unas buenas unidades de conservación.

A continuación se detalla la distribución y cantidad documentos por área que se encuentran en el Archivo Central.

Tabla 4. Relación documentos por área

ÁREA	CAJAS 2020	TOTAL ML 2020
REGISTRO Y CONTROL	628	157
TESORERÍA	164	41
PERSONAL TALENTO HUMANO	141	35,25
PROGRAMA INGENIERÍA INDUSTRIAL	134	33,5
PROGRAMA INGENIERÍA AMBIENTAL	95	23,75
SECRETARIA GENERAL	84	21
DERECHOS PECUNIARIOS Y CRÉDITO	83	20,75
CONTABILIDAD	75	18,75
TOTAL LIBROS CONTABLES EMPASTADOS	2	0,5
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	74	18,5
RECTORÍA	70	17,5
FONDO DOCUMENTAL ENCONTRADO EN LA BODEGA DE ALMACÉN	42	10,5
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES	38	9,5
PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS	30	7,5
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	29	7,25
PROGRAMA ADMÓN. BANCARIA Y FINANCIERA	29	7,25
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	26	6,5
FACULTAD DE INGENIERÍA	22	5,5
CENTRO DE INVESTIGACIONES	20	5
PRESUPUESTO	20	5
PROGRAMA ADMÓN. COMERCIAL	18	4,5
ÁREA DE SALUD LABORAL (ENFERMERÍA)	16	4
PROGRAMA MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS	16	4
BIENESTAR INSTITUCIONAL	14	3,5
COORDINACIÓN ÁREA DEPORTES RECREACIÓN Y CULTURA	14	3,5
EDUCACIÓN CONTINUADA Y EGRESADOS	14	3,5
PROGRAMA ADMÓN. AGROPECUARIA	14	3,5
ALMACÉN E INVENTARIOS	13	3,25
CONTROL INTERNO	7	1,75
PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	7	1,75
TIC	6	1,5
ARCHIVO INSTITUCIONAL	5	1,25
COMUNICACIONES - ELECCIONES	5	1,25
LABORATORIOS PRADO ALTO	5	1,25
PROGRAMA ADMÓN. EMPRESAS TURÍSTICAS	5	1,25
RELACIONES INSTITUCIONALES	3	0,75
COMITÉ DE CONVIVENCIA	1,5	0,375
BIENESTAR INSTITUCIONAL - DESARROLLO HUMANO	1	0,25
DIRECCIÓN DE DOCENCIA	1	0,25
LABORATORIO BIOLOGÍA – MICROBIOLOGÍA	1	0,25
VENTANILLA ÚNICA	1	0,25
CLÍNICA VETERINARIA	0	0
TOTAL	1973,5	493,375

2.5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La institución cuenta con los siguientes sistemas de información para la generación, recepción, distribución, trámite y almacenamiento de información:

- Correo Institucional:

Estas cuentas son gestionadas a través de la suite de google, asignada una cuenta personal para cada funcionario de la institución que permite la comunicación institucional que está dirigida a toda la comunidad.

Las cuentas de correo para los jefes y líderes de dependencia son denominados con el nombre de área, ejemplo rectoria@corhuila.edu.co, algunos puestos de trabajo tienen correos denominados como el cargo o área a la que están asignados, las personas que no tienen este correo, gestionan las actividades asignadas por el correo personal de Corhuila, lo que genera riesgo de pérdida y trazabilidad de los procesos. Si cada cargo tiene vinculado una cuenta de correo con la denominación del cargo respectivo, al producirse algún cambio de persona en un cargo la información seguirá quedando en dicha cuenta, caso contrario cuando se cierran las cuentas personales de los empleados que se van desvinculando y que puede contener información de procesos propios del área que se pierde o es compleja su recuperación.

- Drive

De otra parte, se usan las diferentes herramientas de google, como es el drive para compartir y almacenar información. El drive es una herramienta en línea que permite consultar y compartir información con otras áreas, pero no se considera un repositorio, la información está susceptible de ser eliminada de forma intencional y/o involuntaria por estar compartida y tener varias personas con acceso, por ello se deja la recomendación de crear un repositorio para que allí se vaya transfiriendo la información que se produce y nace de manera digital, así como aquella que se digitaliza o escanea, dicho repositorio debe contar con perfiles de acceso y seguridad para la información que se almacene, una especie de Archivo Central para documentos electrónicos que hacen parte de la memoria documental de CORHUILA.

- Sistema de ventanilla única:

Tiene como objetivo registrar y asignar el número de radicado a cada una de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la institución, maneja documentos en formato pdf y se puede consultar y acceder a través del enlace: <https://apps.corhuila.edu.co/vu/recibir.php>, cada área tiene un usuario de consulta para que pueda visibilizar las comunicaciones que le competen a su área, no permite generar flujos de trabajo.

La institución no cuenta con un sistema que permita realizar una trazabilidad y flujo de información que permita mayor integración de los documentos nacidos en formatos digitales, que reduzca el tiempo de recepción y distribución de la información, la ventanilla única solo recibe pero no se pueden crear flujos de trabajo. Se recomienda la adquisición y/o desarrollo de un sistema que integre la información de manera más

accesible, a la cual se pueda acceder de manera inmediata independiente del lugar donde el funcionario se encuentre, así como estudiar la posibilidad de integrar los diferentes sistemas para garantizar un mejor flujo de información institucional.

- Adviser: Sistema que permite hacer seguimiento para evitar la deserción estudio, sistema gestionado principalmente por el área de bienestar (PASE).
- Corhuila hace uso de plataformas como ZOOM, MEET, MOODLE para la transmisión de eventos y actividades en vivo.
- CORHUILA PLUS: este proyecto se integra por una parte la información financiera y contable y por otra parte la gestión de información de los procesos académicos.
 - ICEBERG
 - SINU

Otro aspecto que se deja como sugerencia es Ampliar y consolidar la cultura institucional para tener conciencia que los documentos de archivo no solo son en formato físico, sino que también lo integran aquellos que nacen en formato digitales, que requieren una planeación para su producción, una organización, descripción y una buena identificación, de tal manera que sea de fácil recuperación y consulta.

2.6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La institución cuenta con tres instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental a partir del 2018 (primera versión), lo que supone que se encuentra pendiente por realizar las Tablas de Valoración Documental para la información del 2017 hacía atrás e intervención del fondo, En diciembre del año 2020, se realizó la actualización y divulgación de la segunda versión de las TRD.
- Cuadros de Clasificación Documental, insumo esencia para la elaboración y actualización de TRD.
- Inventarios documentales que facilitan el conocimiento, control, búsqueda y consulta ágil de la información, e insumo indispensable para realizar transferencias documentales.

La información está debidamente identificada tanto en los Archivos de gestión como en el central, suponiendo el uso del inventario documental, tiene aplicación de procesos de organización, ordenación (principio de orden natural), clasificación (principio de orden de procedencia) e identificación para la totalidad de la información producida desde el año 2018 a la fecha, lo anterior a esta fecha se encuentra en estado natural.

Por otro lado, la institución cuenta con un comité interno de archivo, debidamente conformado y reglamentado (resolución 1634 de 2017) como órgano asesor de la alta dirección para temas archivísticos, dicho comité se reúne de manera periódica, donde se da a conocer iniciativas por los integrantes y se ha contribuido a la aplicación de otras.

En cuanto a los instrumentos archivísticos, se considera primordial seguir avanzando en la creación e implementación de los instrumentos faltantes tales como TVD, PGD, TAC,

BANER, entre otros, no desconociendo el interés institucional por seguir desarrollando esta actividad, muestra de ellos es que se cuenta tres de ellos (Inventarios, TRD, Cuadros de clasificación).

2.7. PLAN DE TRANSFERENCIAS

A partir de la creación de unidad de Gestión Documental, se viene adelantado transferencias primarias (Del archivo de gestión al central) periódicas, sin embargo para finales del año 2019 y el 2020 se tuvo que restringir la transferencia de algunas áreas porque ya no se contaba con espacio suficiente; fenómeno que se subsana para el año 2021, dada la ampliación del Archivo Central, por lo que se ha retomado con normalidad el proceso de transferencia primaria. De otra parte, se presenta el histórico de transferencias en cuanto a la volumetría (metros lineales) que se ha tenido durante los últimos tres años

Tabla 5. Histórico de transferencias documentales

HISTÓRICO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				
VOLUMEN	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021
CAJAS X200	277	139	112	240
METRO LINEALES	70	35	28	60

Se recomienda seguir con la divulgación y ejecución del plan de transferencias anual, ya que se cuenta con el espacio y esta actividad reduce el riesgo de pérdida de información.

2.8. DEPÓSITOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

En su mayoría las oficinas manejan un archivo de gestión físico con un archivador de 3 gavetas, estantes o muebles para colocar cajas x200 con los documentos en sus respectivas carpetas, previamente identificadas y rotuladas.

Ilustración 5. Archivadores fijos de gavetas



Ilustración 6. Estantes metálicos fijos



Ilustración 7. Archivo metálico rodante



2.9. ARCHIVOS DE GESTIÓN DE GRAN TAMAÑO

Se realizó visita especial a los archivos de gestión que tiene mayor producción documental, estos son: Registro y Control, Tesorería, Personal, Programas de Ingeniería, Secretaría General,

- En cuanto a disponibilidad de espacio en comparación con la capacidad máxima que hay en estos depósitos, se tiene que Registro y Control y Secretaría General cuentan con cerca de un 10% libre.

Ilustración 8. Archivo de Gestión Secretaria General



Ilustración 9. Archivo de Gestión Registro y Control



- En el caso de Investigaciones tiene cerca del 90% libre, esto quiere decir que a mediano plazo hay buena disponibilidad en estos depósitos.

Ilustración 10. Archivo de Gestión Investigaciones



- Las áreas de Clínica Veterinaria y los programas de Ingeniería, están al límite de su capacidad entre un 2% y 5%, con opción de ampliación mínima, puesto que tienen pendiente realizar transferencias al Archivo Central, una vez se efectúen dicha actividad, habría liberación de espacio.

Ilustración 11. Archivo de Gestión Programas de Ingenierías



Ilustración 12. Archivo de Gestión Clínica Veterinaria



- Las áreas de Personal y Enfermería están ocupadas casi en un 100% y no cuentan con la posibilidad de ampliación, se encuentran al día en las transferencias, lo que supone que estos espacios están quedándose cortos en cuanto al espacio y mobiliario para custodiar su documentación activa.

Ilustración 13. Archivo de Gestión Salud - Enfermería



Ilustración 14. Archivo de Gestión Personal



A corte de 30 de agosto del 2021, las anteriores oficinas ya han realizado dichas transferencias pendientes, por lo que su capacidad de almacenamiento es buena.

- La oficina de Personal tiene información desde el 2005 que es la fecha de ingreso para las personas más antiguas, a excepción de una (1995), situación similar en Registro y Control que tiene historias académicas de personas que estudiaron a principios de la década de los 90 pero que no se graduaron.
- Las condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) presenta condiciones similares al Archivo Central, aunque los depósitos de Ingeniería y Enfermería, no cuentan con aire o extractor para reducir la temperatura, las demás áreas cuentan con aire al interior de las oficinas que mantiene encendido durante la jornada, reduciendo así el riesgo.
- En general tiene muy buena disposición de luz, para el caso de Registro y Control y Personal carecen de iluminación natural, esto no representa riesgo, contrario a la luz natural que si tienen las demás oficinas dado que la luz solar cae directamente durante algunos momentos del día de manera directa, sería recomendable evaluar la opción de tapar un poco las ventanas de estos depósitos.
- Las condiciones del mobiliario en general cuentan con buenas condiciones, estantería en buen estado de conservación, archivadores metálicos, a excepción de

Personal, este último debe ser evaluado en cuanto su capacidad, mobiliarios y ocupación.

- El personal que atiende las actividades propias de archivar, esta delegado a personal asistencial y practicantes SENA que no es constante, supone una buena alternativa, sin embargo representa un riesgo de mediano impacto, dado que las áreas con mayor volumen por organizar son aquellas no tiene un practicante permanente y el personal asistencial ha dejado en segundo plazo esta actividad por realizar actividades del día a día, esta situación se evidencia en los programas de Ingeniería, Personal y parcialmente para Secretaría General, en confrontación con Registro y Control y la Clínica Veterinaria que disponen de manera constante de practicante que apoya esta actividad.

Para los Archivos de Gestión que se les realizó una inspección especial teniendo en cuenta su tamaño, se presentan los hallazgos más representativos de cada uno de ellos en el siguiente cuadro:

Ilustración 15. Condiciones Archivos de Gestión de gran volumen

ARCHIVOS DE GESTIÓN DE GRAN VOLUMEN							
NOMBRE	REGISTRO Y CONTROL	SECRETARIA GENERAL	CLÍNICA VETERINARIA	PERSONAL	INVESTIGACIONES	INGENIERÍAS	ÁREA DE SALUD - ENFERMERÍA
UBICACIÓN	Segundo piso, bloque A - Sede Quirinal - Neiva	Segundo piso, bloque A - Sede Quirinal - Neiva	Primer piso de la Clínica Veterinaria - Sede Quirinal - Neiva	Segundo piso, bloque A - Sede Quirinal - Neiva	Segundo piso, bloque B - Sede Quirinal - Neiva	Tercer piso, bloque C - Sede Prado Alto - Neiva	Tercer piso, bloque C - Sede Prado Alto - Neiva
RESPONSABLE	Claudia Elvira Pérez Mota	Andrea Paola Trujillo Lasso	Claudia Lorena Pérez	Luisa Fernanda Guzmán	Harry - Director Investigaciones	Programas de Ingeniería	Enfermera
PERSONAS QUE ARCHIVAN	Jefe de registro y control de planta Asistente administrativa de planta, asignada a la oficina Aprendiz SENA, pasante que cambia cada 6 meses	Asistente administrativa de planta, asignada a la oficina.	Aprendiz SENA, pasante que cambia cada 6 meses	Jefe de personal de planta Profesional universitaria de planta Asistente administrativa de planta, asignada a la oficina Aprendiz SENA, pasante que cambia cada 6 meses	Asistente administrativa de planta, asignada a la oficina o pasante SENA que reemplaza a la asistente cuando no está.	Asistentes administrativas de planta asignadas a los programas de ingeniería y la facultad de ingeniería.	Enfermeras contrato por prestación de servicios.
CONTENIDOS O ASUNTOS	Historias académicas	Resoluciones, acuerdos, actas comités y asamblea, convenios y contratos.	Historias clínicas veterinarias	Historias laborales, permisos, contratos y nomina	Proyectos de investigación	Actas consejo de programas y facultad, homologaciones, prácticas empresariales e informes población docente y estudiantil	Historias clínicas
FECHAS EXTREMAS	1994 - 2020	2017-2020	2013-2020	2002-2020 (1 historia desde 1995)	2010-2020	2012-2020	2015-2020
UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Carpetas 4 aletas, ubicadas directamente en los estantes	Carpetas 4 aletas, ubicados en los archivadores y algunas cajas que se ubican en el mueble de madera.	Carpetas 4 aletas blancas, dentro de cajas x200 que se ubican en los estantes fijos	Carpetas 4 aletas blancas, ubicadas en los archivadores de gavetas y en cajas de archivo.	Carpetas 4 aletas blancas, dentro de cajas x200 que se ubican en los estantes.	Carpetas 4 aletas blancas, dentro de cajas x200 que se ubican en los estantes.	Carpetas 4 aletas blancas, dentro de cajas x200 que se ubican en los estantes.
SOPORTE	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel

VOLUMEN	160 ML	10 ML	22 ML	24 ML	3 ML	25 ML	32 ML
ILUMINACIÓN	Artificial	Natural y artificial	Natural y artificial	Artificial	Artificial	Natural y artificial	Natural y artificial
TEMPERATURA	Normal: 27°C Máxima: 30.4°C Mínima: 21.2°C Promedio: 26.2°C	Normal: 26.3°C Máxima: 30.4°C Mínima: 21.2°C Promedio: 25.8°C	Normal: 28.4°C Máxima: 30.4°C Mínima: 21.2°C Promedio: 26.6°C	Normal: 25.9°C Máxima: 30.4°C Mínima: 21.2°C Promedio: 25.8°C	Normal: 28.3°C Máxima: 30.4°C Mínima: 21.2°C Promedio: 26.6°C	Normal: 36.1°C Máxima: 30.4°C Mínima: 21.2°C Promedio: 25.9°C	Normal: 25.9°C Máxima: 30.4°C Mínima: 21.2°C Promedio: 25.8°C
HUMEDAD	Normal: 46% Máxima: 70% Mínima: 30% Promedio: 48.6%	Normal: 45% Máxima: 70% Mínima: 30% Promedio: 48.3%	Normal: 44% Máxima: 80% Mínima: 30% Promedio: 51.3%	Normal: 44% Máxima: 80% Mínima: 30% Promedio: 45.3%	Normal: 30% Máxima: 80% Mínima: 30% Promedio: 43.3%	Normal: 30% Máxima: 80% Mínima: 30% Promedio: 43.3%	Normal: 30% Máxima: 80% Mínima: 30% Promedio: 43.3%
SEGURIDAD	El deposito con los archivadores se encuentra en un espacio separado de los puestos de trabajo, puerta con llave e ingreso restricción de personal, solo personal autorizado.	Archivadores de gavetas fijos y mueble de madera, ubicados dentro de la oficina, se cuenta con llave para abrir y cerrar dichos espacios.	El deposito con los archivadores se encuentra en un espacio separado de los puestos de trabajo, puerta con llave e ingreso restricción de personal, solo personal autorizado	Archivadores metálicos y de madera de gavetas fijas, ubicadas dentro de la oficina, se cuenta con llave para abrir y cerrar dichos archivadores. Existe información que se archiva directamente en las cajas con su respectiva carpeta sobre o debajo de los escritorios, sin embargo la oficina cuenta con su puerta y siempre hay personal que vigila los documentos.	El deposito con los archivadores se encuentra en un espacio separado de los puestos de trabajo, puerta con llave e ingreso restricción de personal.	Deposito fuera de las oficinas de los programas y facultad, destinado para archivar lo documentos, cuenta con llave e ingreso de personal autorizado.	Deposito localizado en el tercer piso, lugar diferente al espacio para consulta (enfermería) lugar destinado para archivar lo documentos, cuenta con llave e ingreso de personal autorizado.
VOLUMEN ORGANIZADO	98%	95%	95%	85%	90%	60%	98%
VOLUMEN POR ORGANIZAR	2% (1 caja x200)	11 cajas x200	5%	15%	10%	40%	2%

VOLUMEN POR TRANSFERIR	6 Metros lineales, equivalentes a 24 cajas x200, historias académicas de graduados en el 2020	11 cajas x200	26 cajasx200	10% (18 cajas x200)	Ultima transferencia 2020	50 cajas X200	15 cajas x200 para el 2021
ULTIMA TRANSFERENCIA	Noviembre 2020 (1.5 ML = 6 cajas X200)	Enero 2020 (1.5 ML = 6 cajas X200)	En 2019, solicitaron transferencia pero el Archivo no la recibió por no contar con espacio disponibles (26 cajasx200)	Noviembre 2020 (5 ML = 20 cajas X200)	Febrero 2020 (2,75 ML = 11 cajas X200)	No se ha realizado transferencia desde la creación del archivo (2014)	Enero de 2020 = 11 cajas x200
TIPO DE ESTANTERÍA	Metálica, rodante Capacidad para 180 ML (720 cajas x200) Ocupación aproximada: 90% libre el 10% del total de la capacidad	Archivadores de gavetas fijos y mueble de madera Capacidad para 12 ML (48 cajas x200) Ocupación aproximada: 90% libre el 10% del total de la capacidad	Metatice fija Capacidad para 22 ML (88 cajas x200) Ocupación aproximada: 98% libre el 2% del total de la capacidad	Archivadores metálicos y de madera de gavetas fijos Capacidad para 24 ML (96 cajas x200) Ocupación aproximada: 98% libre el 2% del total de la capacidad	Metálica, rodante con desnivel. Capacidad para 30 ML (120 cajas x200) Ocupación aproximada: 10% libre el 90% del total de la capacidad	Metálica fija Capacidad para 29 ML (116 cajas x200) Ocupación aproximada: 90% libre 10% del total de la capacidad	Metálica fija Capacidad para 32 ML (128 cajas x200) Ocupación aproximada: 100% libre 0% del total de la capacidad
SISTEMAS O SOFTWARE	CORHUILA PLUS - SINU - Sistema académico Correo institucional Ventanilla única	Correo institucional *Plataforma externa del Ministerio de Educación (SNIES- SACES-VUMEN)	Iceberg - sistema contable y financiero Correo institucional	Iceberg - sistema financiero y de talento humano Correo institucional Ventanilla única	Correo institucional Plataforma externa – COLCIENCIAS	Correo institucional, ventanilla, Corhuila plus	Correo institucional
OTROS						8 ml ocupados por la facultad 10 ml ocupados por Ingeniería ambiental 8 ml ocupados por Ingeniería industrial 3 ml ocupados por Ingeniería de sistemas	

Finalmente, se puede concluir que CORHUILA ha realizado mayor gestión de su información a partir del año 2014 donde nace el Archivo Institucional, se han desarrollado diferentes estrategias que contribuyen a una buena conservación de los documentos físicos, a medida de los años ha ido implementando nuevas actividades que contribuyen a ir desarrollando la gestión documental institucional, muestra de ello, se evidencia con la creación del espacio y mobiliario adecuado para la conservación de los documentos, personal profesional con conocimiento en el área, apropiación de una cultura institucional de la importancia de los archivos, capacitación básica a los diferentes funcionarios que gestionan documentos, receptividad y buena disposición de las altas directivas para el tema documental, entre otros.

De otra parte, se tiene el manejo de documentos electrónicos a pesar de no contar con un gestor documental que facilitaría y es una de las principales recomendaciones que se deja en el presente diagnóstico, se observa la presencia constante de documentos electrónicos que deben ser debidamente gestionados, otra recomendación esencial es la continuidad al proyecto de intervención del fondo acumulado, objeto del presente trabajo.

3. PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA CORHUILA

La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA a partir de esta propuesta, podrá organizar sus documentos producidos antes del año 2017, lo que le permite dar cumplimiento a la normativa archivística, conocer los tipos de documentos que produjeron y acceder a estos de manera más precisa y oportuna, también podrá poner a disposición esta información debidamente organizada no solo a usuario internos sino también a la comunidad en general (usuarios externos).

En este sentido, en este capítulo se desarrolla la metodología aplicada para lograr establecer dicha propuesta. Se identificaron 8 periodos o cambios de estructura en CORHUILA desde su creación en el año 1988 hasta el año 2017, fecha en la cual se empiezan a implementar las primeras Tablas de Retención Documental, el objetivo del presente capítulo es dar a conocer la propuesta de Tabla de Valoración Documental, para lo cual se inicia con la identificación de los cambios que se presentaron estructural y documentalmente al interior de la institución. En este sentido se relacionan los 8 periodos identificados:

Ilustración 16. Estructuras identificadas CORHUILA 1988-2017

ESTRUCTURAS IDENTIFICADAS CORHUILA 1988-2017			
No PERIODO		NORMATIVA	TITULO
PERIODO 1	1988-1994	ACUERDO 2 CONSEJO SUPERIOR DEL 07-05-1990	Aprobación planta de personal para CORHUILA tomando como base la presentada ante el ICFES
PERIODO 2	1995-1996	ACUERDO 24 CONSEJO SUPERIOR DEL 19-07-1995	Por el cual se modifica la estructura Orgánica de la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
PERIODO 3	1997-1999	ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 41 DEL 06-02-1997	*Por el cual se crea el Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia
		ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 45 DEL 18-04-1997	*Por el cual se crea el Programa de Mercadeo Publicidad y Ventas
PERIODO 4	2000	ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 66 DEL 21-03-2000	Por el cual se crea el programa de Ingeniería en Sistemas y Telecomunicaciones.
PERIODO 5	2001-2013	ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 74 DEL 07-04-2001	*Por el cual se crea el programa de Ingeniería Ambiental
		ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 79 DEL 28-08-2001	*Por el cual se crea los consejo de facultad en la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA
PERIODO 6	2014	*ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 276 DEL 07-04-2014	*Por la cual se establece la planta de personal de CORHUILA, y se fijan las asignaciones salariales para el año 2014.
		*ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 287 DEL 16-07-2014	*Por la cual se establece la nueva planta de personal de CORHUILA y se hacen las asignaciones salariales correspondientes.
		*ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 310 DEL 9-10-2014	*Por el cual se modifican los artículos primero y segundo del acuerdo número 287 de julio 16 de 2014, por el cual se establece la nueva planta de personal de CORHUILA y se hacen asignaciones salariales correspondientes.
PERIODO 7	2015	*ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 358 DEL 29-09-2015	*Por el cual se establece la estructura orgánica y el organigrama de CORHUILA
		*ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 365 DEL 25-11-2015	*Por la cual se establece la estructura básica y se distribuye la nueva planta de personal de CORHUILA y se fijan las asignaciones salariales correspondientes para el año 2016
PERIODO 8	2016	ACUERDO CONSEJO SUPERIOR 412 DEL 08-11-2016	Por el cual se establece la estructura basica y se distribuye la planta de personal administrativo de CORHUILA

Creación propia a partir de la revisión de normatividad interna de CORHUILA.

Teniendo en cuenta los periodos identificados se hace la construcción de los Cuadros de Clasificación, que es el instrumento archivístico que permite dar un panorama general de la estructura documental de cada uno de estos, reconocer las principales agrupaciones documentales (series y subseries), así como su respectiva codificación para cada una de las áreas productoras de información.

Se realiza la codificación tomando como base todas las áreas que se establecieron dentro de cada uno de los acuerdos del Consejo Superior debidamente aprobados y divulgados, a pesar de que a la fecha (25 de octubre de 2021), no se encuentra documentación en el fondo documental acumulado que reposa en el Archivo Central de la institución de todas las áreas que se mencionan en los citados acuerdos.

3.1. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR UNIDADES PRODUCTORAS

Los cuadros de clasificación por unidades productoras en el primer periodo presentan subsección de primer nivel, a partir del segundo se tiene subsecciones hasta el tercer nivel.

Tabla 6. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 1 periodo.

FONDO: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA					
PERIODO 1 (1988 - 1994)					
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL UNIDADES PRODUCTORAS					
CÓDIGO SECCIÓN	SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN
1	ASAMBLEA GENERAL				
2	CONSEJO SUPERIOR				
3	RECTORIA				
		3.1	SECRETARIA GENERAL		
		3.2	OFICINA DE PLANEACION		
		3.3	VICERRECTORIA ACADÉMICA		
				3.3.1	CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN
				3.3.2	FACULTAD DE ZOOTECNIA
				3.3.3	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
				3.3.4	FACULTAD DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS
				3.3.5	FACULTAD DE BIOLOGIA ACUICOLA
				3.3.6	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
				3.3.7	RECURSOS EDUCATIVOS
				3.3.8	CENTRO DE CAPACITACION DOCENTE
		3.4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y DE BIENESTAR		
				3.4.1	OFICINA FINANCIERA
				3.4.2	OFICINA DE PERSONAL
				3.4.3	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				3.4.4	ALMACEN
				3.4.5	BIENESTAR UNIVERSITARIO

Tabla 7. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 2 periodo.

FONDO: COROPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA							
PERIODO 2 (1995-1996)							
ACUERDO 24 C. SUPERIOR 19-07-1995							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL UNIDADES PRODUCTORAS							
CÓDIGO SECCIÓN	SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN 3
1	ASAMBLEA GENERAL						
2	CONSEJO SUPERIOR						
3	RECTORIA						
		3.1	SECRETARIA GENERAL				
		3.2	OFICINA DE PLANEACION				
		3.3	VICERRECTORIA ACADÉMICA				
				3.3.1	CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN		
				3.3.2	FACULTAD DE VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES		
						3.3.2.1	DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA
						3.3.2.2	DEPATAMENTO DE BIOLOGIA ACUICOLA
				3.3.3	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
						3.3.3.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
						3.3.3.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
						3.3.3.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
				3.3.4	FACULTAD DE INGENIERÍA		
						3.3.4.1	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
						3.3.4.2	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS
				3.3.5	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		
				3.3.6	RECURSOS EDUCATIVOS		
				3.3.7	CENTRO DE CAPACITACION DOCENTE		
		3.4	VICERRECTORIA				
				3.4.1	OFICINA FINANCIERA		
				3.4.2	OFICINA DE PERSONAL		
				3.4.3	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
				3.4.4	ALMACEN		
				3.4.5	BIENESTAR UNIVERSITARIO		

Tabla 8. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 3 periodo.

FONDO: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA							
PERIODO 1997-1999							
ACUERDO C. SUPERIOR 41 Y 45 DE 1997 (FEB-ABR)							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES							
CÓDIGO SECCIÓN	SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN
1	ASAMBLEA GENERAL						
2	CONSEJO SUPERIOR						
3	RECTORIA						
		3.1	SECRETARIA GENERAL				
		3.2	OFICINA DE PLANEACION				
		3.3	VICERRECTORIA ACADÉMICA				
				3.3.1	CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN		
				3.3.2	FACULTAD DE VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES		
						3.3.2.1	DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
						3.3.2.2	DEPATAMENTO DE BIOLOGIA ACUICOLA
				3.3.3	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
						3.3.3.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
						3.3.3.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
						3.3.3.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
						3.3.3.4	DEPARTAMENTO MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS
				3.3.4	FACULTAD DE INGENIERÍA		
						3.3.4.1	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
						3.3.4.2	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS
				3.3.5	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		
				3.3.6	RECURSOS EDUCATIVOS		
				3.3.7	CENTRO DE CAPACITACION DOCENTE		
		3.4	VICERRECTORIA				
				3.4.1	OFICINA FINANCIERA		
				3.4.2	OFICINA DE PERSONAL		
				3.4.3	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
				3.4.4	ALMACEN		
				3.4.5	BIENESTAR UNIVERSITARIO		

Tabla 9. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 4 periodo.

FONDO: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA							
PERIODO 4 (2000)							
ACUERDO C. SUPERIOR 66 DEL 2000							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES							
CÓDIGO SECCIÓN	SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN 3
1	ASAMBLEA GENERAL						
2	CONSEJO SUPERIOR						
3	RECTORIA						
		3.1	SECRETARIA GENERAL				
		3.2	OFICINA DE PLANEACION				
		3.3	VICERRECTORIA ACADÉMICA				
						3.3.1	CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN
				3.3.2	FACULTAD DE VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES		
						3.3.2.1	DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
						3.3.2.2	DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA ACUICOLA
				3.3.3	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
						3.3.3.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
						3.3.3.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
						3.3.3.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
						3.3.3.4	DEPARTAMENTO MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS
				3.3.4	FACULTAD DE INGENIERÍA		
						3.3.4.1	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
						3.3.4.2	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS
						3.3.4.3	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES
						3.3.4.4	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AMBIENTAL
				3.3.5	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		
				3.3.6	RECURSOS EDUCATIVOS		
				3.3.7	CENTRO DE CAPACITACION DOCENTE		
		3.4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y DE BIENESTAR				
				3.4.1	OFICINA FINANCIERA		
				3.4.2	OFICINA DE PERSONAL		
				3.4.3	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
				3.4.4	ALMACEN		
				3.4.5	BIENESTAR UNIVERSITARIO		

Tabla 10. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 5 periodo.

FONDO: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA							
PERIODO 5 (2001-2013)							
ACUERDO C.SUPERIOR 74 Y 79 AGOS 2001							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES							
CÓDIGO SECCIÓN	SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN 3
1	ASAMBLEA GENERAL						
2	CONSEJO SUPERIOR						
3	RECTORIA						
		3.1	SECRETARIA GENERAL				
		3.2	OFICINA DE PLANEACION				
		3.3	VICERRECTORIA ACADÉMICA				
				3.3.1	CENTRO DE INVESTIGACION		
				3.3.2	FACULTAD DE VETERINARIA		
						3.3.2.1	DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
						3.3.2.2	DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA ACUICOLA
				3.3.3	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
						3.3.3.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
						3.3.3.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
						3.3.3.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
						3.3.3.4	DEPARTAMENTO MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS
				3.3.4	FACULTAD DE INGENIERÍA		
						3.3.4.1	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
						3.3.4.2	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS
						3.3.4.3	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN SISTEMAS
						3.3.4.4	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AMBIENTAL
				3.3.5	REGISTRO Y CONTROL		
				3.3.6	RECURSOS EDUCATIVOS		
				3.3.7	CENTRO DE CAPACITACION		
		3.4	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y DE BIENESTAR				
				3.4.1	OFICINA FINANCIERA		
				3.4.2	OFICINA DE PERSONAL		
				3.4.3	SERVICIOS		
				3.4.4	ALMACEN		
				3.4.5	BIENESTAR UNIVERSITARIO		

Tabla 11. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 6 periodo.

FONDO: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA								
PERIODO 6 (2014)								
ACUERDO C.SUPERIOR 276, 287 Y 310 DEL 2014 (07-04-2014, 16-07-2014 Y 09-10-2014)								
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES								
CÓDIGO SECCIÓN	SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN 3	
1	ASAMBLEA GENERAL							
2	CONSEJO							
	R E C T O R I A	3.1	SECRETARIA GENERAL					
		3.2	TIC	3.1.1	ARCHIVO INSTITUCIONAL			
		3.3	COMUNICACIONES					
		3.4	EDUCACION CONTINUADA Y EGRESADOS					
		3.5	CONTROL INTERNO					
		3.6	BIENESTAR UNIVERSITARIO					
		3.7	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	3.6.1	SALUD BIENESTAR			
		3.8	CENTRO EMPRENDIMIENTO					
		3.9	COORDINACION SEDE PITALITO					
		3.10	COORDINACION MECADEO Y PUBLICIDAD					
		3.20	VICERRECTORIA ACADÉMICA					
				3.20.1	DOCENCIA			
				3.20.2	INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL			
				3.20.3	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			
				3.20.3.1		3.20.3.1	ADMISIONES	
				3.20.4	BIBLIOTECA			
				3.20.5	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS			
						3.20.5.1	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	
						3.20.5.2	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN COMERCIAL	
							PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EMPRESAS AGROPECUARIA	
						3.20.5.3		
						3.20.5.4	PROGRAMA ADMINISTRACION TURISTICA	
						3.20.5.5	PROGRAMA NEGOCIOS INTERNACIONALES	
						3.20.5.6	PROGRAMA MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS	
				3.20.6	FACULTAD DE INGENIERÍA			
						3.20.6.1	PROGRAMA DE INGENIERIA AMBIENTAL	
						3.20.6.2	PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	
						3.20.6.3	PROGRAMA DE INGENIERIA EN SISTEMAS	
						3.20.6.4	PROGRAMA DE INGENIERIA EN SISTEMAS	
				3.20.7	FACULTAD DE VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES			
						3.20.7.1	PROGRAMA MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
				3.20.8	DEPARTAMENTO CIENCIAS BASICAS			
				3.20.9	LABORATORIOS Y TALLERES			
		3.30	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
			3.30.1	PRESUPUESTO				
			3.30.2	CREDITO EDUCATIVO				
			3.30.3	PERSONAL - TALENTO HUMANO				
			3.30.4	TESORERIA				
			3.30.5	CONTABILIDAD				
			3.30.6	ADQUISICIONES Y COMPRAS				
			3.30.7	ALMACEN E INVENTARIOS				
			3.30.8	SERVICIOS GENERALES				
	3.40	VICERRECTORIA DE PLANEACION						

Tabla 12. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 7 periodo.

FONDO: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA									
PERIODO 7 (2015)									
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES									
CÓDIGO SECCIÓN	SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN 3		
1	ASAMBLEA GENERAL								
2	CONSEJO SUPERIOR								
3	R E C T O R I A	3.1	SECRETARIA GENERAL						
						3.1.1	ARCHIVO INSTITUCIONAL		
						3.1.2	INFORMACIÓN Y VENTANILLA ÚNICA		
		3.2	TIC						
		3.3	COMUNICACIONES						
		3.4	EDUCACION CONTINUADA Y EGRESADOS						
		3.5	CONTROL INTERNO						
		3.6	BIENESTAR UNIVERSITARIO						
								3.6.1	AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO HUMANO
								3.6.2	AREA DE DEPORTES Y RECREACION
								3.6.3	AREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL
								3.6.4	AREA CULTURA
								3.6.5	AREA DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES
		3.7	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES						
		3.8	CENTRO EMPRENDIMIENTO						
		3.9	COORDINACION SEDE PITALITO						
		3.20	VICERRECTORIA ACADÉMICA						
						3.20.1	DOCENCIA Y CURRÍCULO		
						3.20.2	INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL		
						3.20.3	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		
								3.20.3.1	ADMISIONES
						3.20.4	BIBLIOTECA		
						3.20.5	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
								3.20.5.1	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
								3.20.5.2	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
								3.20.5.3	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EMPRESAS
								3.20.5.4	AGROPECUARIA
								3.20.5.5	PROGRAMA ADMINISTRACION TURISTICA
								3.20.5.6	PROGRAMA NEGOCIOS INTERNACIONALES
									PROGRAMA MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS
						3.20.6	FACULTAD DE INGENIERÍA		
								3.20.6.1	PROGRAMA DE INGENIERIA AMBIENTAL
								3.20.6.2	PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
								3.20.6.3	PROGRAMA DE INGENIERIA EN SISTEMAS
								3.20.6.4	PROGRAMA DE INGENIERIA MECATRONICA
						3.20.7	FACULTAD DE VETERINARIA Y CIENCIAS AFINES		
								3.20.7.1	PROGRAMA MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
								3.20.7.2	CLINICA VETERINARIA
								3.20.7.3	FINCAS
						3.20.8	DEPARTAMENTO CIENCIAS BASICAS		
				3.20.9	LABORATORIOS Y TALLERES				
				3.20.10	EDITORIAL				
				3.20.11	DEPARTAMENTO LENGUAS MODERNAS				
				3.20.12	DEPARTAMENTO ARTES Y HUMANIDADES				
3.30	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
				3.30.1	PRESUPUESTO				
				3.30.2	DERECHOS PECUNIARIOS Y CREDITO				
				3.30.3	PERSONAL Y TALENTO HUMANO				
						3.30.3.1	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
				3.30.4	TESORERIA				
				3.30.5	CONTABILIDAD				
				3.30.6	ADQUISICIONES Y COMPRAS				
				3.30.7	ALMACEN E INVENTARIOS				
				3.30.8	SERVICIOS GENERALES				
						3.30.8.1	MANTENIMIENTO		
						3.30.8.2	ASEO		
						3.30.8.3	VIGILANCIA		
						3.30.8.4	TRANSPORTE		
3.40	VICERRECTORIA DE PLANEACION								
				3.40.1	SISTEMA DE CALIDAD				
						3.40.1.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
						3.40.1.2	AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		
				3.40.2	OBSERVATORIO E INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL				
						3.40.2.1	PROSPECTIVA Y ESTADISTICA		
				3.40.3	PLANEACIÓN FÍSICA				

Tabla 13. Cuadro de Clasificación Documental por Unidades Productoras 8 periodo.

FONDO: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA									
PERIODO 8 (2016-2017)									
ACUERDO C. SUPERIOR 412 DEL 08-11-2016									
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES									
CÓDIGO SECCIÓN	SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN 3		
1	ASAMBLEA GENERAL								
2	CONSEJO SUPERIOR								
3	R E C T O R I A	3.1	SECRETARIA GENERAL			3.1.1	ARCHIVO INSTITUCIONAL		
						3.1.2	INFORMACIÓN Y VENTANILLA ÚNICA		
						3.1.3	UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS		
						3.1.4	PROTECCIÓN DE DATOS		
		3.2	TIC						
		3.3	COMUNICACIONES						
		3.4	EDUCACIÓN CONTINUADA Y EGRESADOS						
		3.5	CONTROL INTERNO						
		3.6	BIENESTAR UNIVERSITARIO						
								3.6.1	AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO HUMANO
								3.6.2	AREA DE DEPORTES Y RECREACION
								3.6.3	AREA DE SALUD GENERAL Y LABORAL
								3.6.4	AREA CULTURA
								3.6.5	AREA DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES
		3.7	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES						
		3.8	CENTRO EMPRENDIMIENTO						
		3.9	COORDINACION SEDE PITALITO						
		3.20	VICERRECTORIA ACADÉMICA						
				3.20.1	DOCENCIA Y CURRÍCULO				
				3.20.2	INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL				
				3.20.3	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			3.20.3.1	ADMISIONES
				3.20.4	BIBLIOTECA				
				3.20.5	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y				
								3.20.5.1	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
								3.20.5.2	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
								3.20.5.3	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EMPRESAS AGROPECUARIA
								3.20.5.4	PROGRAMA ADMINISTRACION TURISTICA
								3.20.5.5	PROGRAMA NEGOCIOS INTERNACIONALES
								3.20.5.6	PROGRAMA MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS
				3.20.6	FACULTAD DE INGENIERÍA				
								3.20.6.1	PROGRAMA DE INGENIERIA AMBIENTAL
								3.20.6.2	PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
								3.20.6.3	PROGRAMA DE INGENIERIA EN SISTEMAS
								3.20.6.4	PROGRAMA DE INGENIERIA MECATRONICA
		3.20.7	FACULTAD DE VETERINARIA Y						
						3.20.7.1	PROGRAMA MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA		
						3.20.7.2	CLINICA VETERINARIA		
						3.20.7.3	FINCAS		
		3.20.8	DEPARTAMENTO CIENCIAS BASICAS						
		3.20.9	LABORATORIOS Y TALLERES						
		3.20.10	EDITORIAL						
		3.20.11	DEPARTAMENTO LENGUAS MODERNAS						
			DEPARTAMENTO ARTES Y HUMANIDADES						
3.30	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
		3.30.1	PRESUPUESTO						
		3.30.2	DERECHOS PECUNIARIOS Y						
		3.30.3	PERSONAL Y TALENTO HUMANO			3.30.3.1	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
		3.30.4	TESORERIA						
		3.30.5	CONTABILIDAD						
		3.30.6	ADQUISICIONES Y COMPRAS						
		3.30.7	ALMACEN E INVENTARIOS						
		3.30.8	SERVICIOS GENERALES			3.30.8.1	MANTENIMIENTO		
						3.30.8.2	ASEO		
						3.30.8.3	VIGILANCIA		
						3.30.8.4	TRANSPORTE		
3.40	VICERRECTORIA DE PLANEACION								
		3.40.1	SISTEMA DE CALIDAD						
						3.40.1.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
						3.40.1.2	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACION		
		3.40.2	OBSERVATORIO E INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL						
						3.40.2.1	PROSPECTIVA Y ESTADISTICA		
		3.40.3	PLANEACIÓN FÍSICA						

3.2. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR SERIES Y SUBSERIES (ASUNTOS).

Se realiza la codificación tomando todas las series y subseries que se encontraron, previa revisión del inventario documental en estado natural que tenía la unidad de Gestión Documental de la institución, allí se realiza la revisión de los documentos físicos, debido al alto volumen de información que se debe intervenir, se elabora propuesta del cuadro de clasificación de series y subseries para los tres primeros periodos, es decir la década de los años 90 (1988 al 1999). Luego de conocer los principales asuntos, de denominan las series y subseries, se listan en orden alfabético y se le asigna código consecutivo ascendente.

Tabla 14. Cuadro de Clasificación Documental por Series y Subseries Documentales 1 periodo.

FONDO: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA			
PERIODO 1 (1988 - 1994)			
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES			
CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	ACTAS	1	ACTAS ASAMBLEA GENERAL
		2	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO
		3	ACTAS CONSEJO SUPERIOR
		4	ACTAS DE HABILITACIÓN Y VALIDACIÓN
2	ACUERDOS	1	ACUERDOS CONSEJO ACADÉMICO
		2	ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR
3	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES	1	COMPRA DE PREDIOS
		2	HISTORIAL DE INMUEBLES
4	CALIFICACIONES	1	REGISTRO DE NOTAS
5	COMUNICACIONES OFICIALES		
6	CONTRATOS Y CONVENIOS		
7	DISEÑO CURRICULAR		
8	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN		
9	HISTORIAL DE VEHÍCULOS		
10	HISTORIAS ACADÉMICAS		
11	HISTORIAS LABORALES		
12	LIBROS CONTABLES	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
		2	LIBROS MAYORES
13	MENCIONES DE HONOR		
14	PÓLIZAS		
15	PUBLICIDAD		
16	REGISTROS CALIFICADOS		
17	RESOLUCIONES		
18	SEGURIDAD SOCIAL		

Tabla 15. Cuadro de Clasificación Documental por Series y Subseries Documentales 2 periodo.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA PERIODO 2 (1996 - 1996) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES			
CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	ACTAS	1	ACTAS ASAMBLEA GENERAL
		2	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO
		3	ACTAS CONSEJO SUPERIOR
2	ACUERDOS	1	ACUERDOS CONSEJO ACADÉMICO
		2	ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR
3	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES	1	COMPRA DE PREDIOS
		2	HISTORIAL DE INMUEBLES
4	CALIFICACIONES	1	REGISTRO DE NOTAS
5	COMUNICACIONES OFICIALES		
6	CONTRATOS	1	CONTRATO ARRENDAMIENTO
7	CONVENIOS		
8	CREACIÓN DE PROGRAMAS		
9	HISTORIAS ACADÉMICAS		
10	HISTORIAS LABORALES		
11	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
		2	INFORMES SALIDAS A CAMPO
12	LIBROS CONTABLES	1	COMPROBANTES DE EGRESO
		2	COMPROBANTES DE INGRESO
		3	LIBROS MAYORES
13	MENCIONES DE HONOR		
14	PÓLIZAS		
15	PROYECTOS	1	PROYECTOS ACADÉMICOS
16	PUBLICIDAD		
17	REGISTROS CALIFICADOS		
18	RESOLUCIONES		
19	SEGURIDAD SOCIAL		

Tabla 16. Cuadro de Clasificación Documental por Series y Subseries Documentales 3 periodo.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA PERIODO 3 (1997-1999) ACUERDO C. SUPERIOR 41 Y 45 DE 1997 (FEB-ABR) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES			
CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	ACREDITACIÓN		
2	ACTAS	1	ACTAS ASAMBLEA GENERAL
		2	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO
		3	ACTAS CONSEJO SUPERIOR
		4	ACTAS CREACIÓN DE PROGRAMA
		5	ACTAS DE HABILITACIÓN
3	ACUERDOS	1	ACUERDOS CONSEJO ACADÉMICO
		2	ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR
4	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES	1	COMPRA DE PREDIOS
		2	HISTORIAL DE INMUEBLES
5	CALIFICACIONES	1	REGISTRO DE NOTAS
6	COMUNICACIONES OFICIALES		
7	CONTRATOS	1	CONTRATOS ARRENDAMIENTO
		2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
		3	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN
		4	CONTRATOS DE OBRA CIVIL
		5	CONTRATOS DE SUMINISTROS
		6	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
7	CONVENIOS		
8	CREACIÓN DE PROGRAMAS		
9	EGRESADOS		
10	EXTENSIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
11	HISTORIAS ACADÉMICAS		
12	HISTORIAS LABORALES		
13	IMPUESTOS		
14	INFORMES	1	INFORME DE GESTIÓN
		2	INFORMES ENTES DE CONTROL
		3	INFORMES SALIDAS A CAMPO
15	LIBROS CONTABLES	1	COMPROBANTES DE EGRESO
		2	COMPROBANTES DE INGRESO
		3	LIBRO MAYOR Y BALANCE
16	PLANES	1	PLAN DE DESARROLLO
17	PÓLIZAS		
18	PROCESOS	1	PROCESO RESTITUCIÓN INMUEBLE
19	PROGRAMAS	1	PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN
20	PROYECTOS	1	PROYECTOS ACADÉMICOS
21	PUBLICIDAD		

22	REGISTROS	1	REGISTRO MIEMBROS CORHUILA
23	REGISTROS CALIFICADOS		
24	REGLAMENTOS		
25	RESOLUCIONES		
26	SEGURIDAD SOCIAL		
27	TUTELAS		

3.3. PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se presenta la propuesta de Tablas de Valoración Documental para el primer periodo, dado el volumen de la información a intervenir no se logra dejar propuesta para todos los ocho periodos identificados.

Las agrupaciones documentales encontradas (series y/o asuntos) del primer periodo en su gran mayoría se dejó una disposición de conservación total, teniendo en cuenta que es el primer periodo, es decir la primera información que produjo la institución, y teniendo en cuenta que no representa un alto volumen documental, por el contrario es poca la información y se considera importante dejarla para que sean los primeros documentos históricos de la corporación

Se tuvo en cuenta para la valoración la normatividad externa que se produjo después de la fecha de creación de los documentos que corresponden al primer periodo (1988 -1994), esto con el fin de tener un campo normativo de referencia más amplio.

Tabla 17. Propuesta TVD periodo 1 - Rectoría

				CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA							
				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:				Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				2. CONSEJO SUPERIOR							
OFICINA PRODUCTORA:				3. RECTORÍA							
CÓDIGO (1)			SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
U.P.	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		D	
3	5		COMUNICACIONES OFICIALES	20	X			X	Serie documental que contiene las diferentes comunicaciones que se realizan desde y hacia la Rectoría de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente y hacer transferencia al Archivo Histórico dado que en estos documentos se presentan informes, autorizaciones de los procesos administrativos del primer periodo. Adquiere valores secundarios de carácter histórico y hace parte de la memoria documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.		
	6		CONTRATOS Y CONVENIOS	20	X			X	Serie documental que refleja los contratos y convenios interinstitucionales que se realizaban para fortalecer y divulgar las actividades misionales. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente y hacer transferencia al Archivo Histórico puesto que son los primeros que se ejecutaron en la Corporación y dado su bajo volumen documental. Adquiere valores secundarios de carácter histórico e investigativo y hace parte de la memoria documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. Marco Normativo: Código Penal Colombiano art. 83, Código Civil Colombiano art. 2536, Ley 80 de 1993.		

	8		DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	10	X		X	Serie documental que refleja las comunicaciones intercambiadas con el ICFES para la obtención de constitución de la institución y personería jurídica para su funcionamiento, así como sus estatutos. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe hacer transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total como parte del patrimonio documental institucional y porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.	
	1 3		MENCIONES DE HONOR	5	X		X	Serie documental que refleja los reconocimientos que hacen otras instituciones a CORHUILA. Cumplido su tiempo de retención se debe hacer transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total como parte del patrimonio documental institucional y porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.	
	1 4		PÓLIZAS	10		X		Serie documental que refleja la adquisición de pólizas para la vinculación de los estudiantes a la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo se elimina porque pierde su valor administrativo. La eliminación se debe realizar mediante acta de eliminación y de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	
	1 5		PUBLICIDAD	20		X		Serie documental que refleja las publicaciones que realizaba la institución en los diferentes periódicos para hacer difusión y publicidad de los programas académicos que ofrecía para este periodo. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo se elimina porque pierde su valor administrativo. La eliminación se debe realizar mediante acta de eliminación y de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	
CONVENCIONES:			1. CÓDIGO				2. DISPOSICIÓN FINAL		
			UP	Unidad Productora	CT	:	Conservación Total		
			S	Serie	E:	Eliminación			
			SB	Subserie	D:	Digitalización u otros soportes			
					S:	Selección			

Tabla 18. Propuesta TVD periodo 1 - Secretaría General

			CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA					
			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:			Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3. RECTORÍA					
OFICINA PRODUCTORA:			3.1 SECRETARÍA GENERAL					
CÓDIGO (1)			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS
U.P.	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	
3.1	1	1.1	10	X			X	Serie documental que contiene las diferentes decisiones de los cuerpos colegiados y consejos. Cumplido su tiempo de retención se debe hacer transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total como parte del patrimonio documental institucional y porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
		1.2						
1.4								
	2	2.1	10	X			X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por el Consejo Académico y Consejo Superior en el desarrollo propio de sus funciones, son comunicadas al personal a través de acuerdos. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación como evidencia del desarrollo misional de la institución y por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	2.2							

3	3.1	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES COMPRA DE PREDIOS	20	X		X	Serie documental que contiene los documentos de adquisición y construcción de los primeros predios adquiridos por la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe hacer transferencia al Archivo Histórico para su conservación total, como parte del patrimonio documental institucional y porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
5		COMUNICACIONES OFICIALES	10	X		X	Serie documental que refleja las comunicaciones intercambiadas con las diferentes áreas de la institución, la gestión desarrollada en torno a las reuniones y asuntos que atendió el consejo superior y académico, a través de estas comunicaciones se reflejan los informes que se presentaban a la alta dirección. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar dado que a través de esta serie se logra conocer la gestión académico-administrativa de la Corporación durante este periodo de tiempo, hace parte de la memoria documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
7		DISEÑOS CURRICULARES	20	X		X	Serie documental que contiene las modificaciones que se realizaron a los diseños curriculares de los programas que ofertaba la Corporación. Posee valor primario de tipo de tipo administrativo, legal y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe hacer transferencia al Archivo Histórico para su conservación total como parte del patrimonio documental institucional y porque desarrolla valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
9		HISTORIAL DE VEHÍCULOS	20		X		Serie documental que refleja el historial de la adquisición y uso de los vehículos de la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y fiscal. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo se elimina porque pierde su valor administrativo. La eliminación se debe realizar mediante acta de eliminación y de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

	16	REGISTROS CALIFICADOS	20	X	X	Subserie documental que refleja el proceso realizado ante el ICFES para la obtención y/o renovación de los registros calificados de los programas que ofrece la Corporación. Evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la institución. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido el tiempo de retención la serie debe ser transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente ya que, desarrolla valores secundarios de carácter histórico y hace parte del patrimonio documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.		
	17	RESOLUCIONES	10	X	X	La serie refleja las diferentes decisiones tomadas por la Rectoría en el desarrollo de sus funciones, son comunicadas al personal a través de resoluciones. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Finalizado el tiempo de retención contado a partir de su derogación, se debe transferir la serie al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total, como evidencia del desarrollo misional de la institución y del área, también por adquirir valores secundarios de carácter histórico. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.		
CONVENCIONES:			1. CÓDIGO		2. DISPOSICIÓN FINAL			
			UP	Unidad Productora	CT:	Conservación Total		
			S	Serie	E:	Eliminación		
			SB	Subserie	D:	Digitalización u otros soportes		
					S:	Selección		

Tabla 19. Propuesta TVD periodo 1 - Registro y Control Académico

				CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA					
				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:				Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				3.3 VICERRECTORÍA ACADÉMICA					
OFICINA PRODUCTORA:				3.3.6 REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO					
CÓDIGO (1)			SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS
U.P.	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
3.3.6	1	1.4	ACTAS ACTAS HABILITACIÓN Y VALIDACIÓN	20	X			X	Serie documental que contiene la aprobación de habilitación de exámenes y validación de materias. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente y hacer transferencia al Archivo Histórico puesto que son documentos de los primeros estudiantes que tuvo la Corporación y dado su bajo volumen documental. Adquiere valores secundarios de carácter histórico e investigativo y hace parte de la memoria documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.
	4	4.1	CALIFICACIONES REGISTRO DE NOTAS	20	X			X	Serie documental que refleja el registro de notas obtenidas por los estudiantes en el desarrollo de su proceso formativo. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención, se conservará totalmente puesto que son documentos de los primeros estudiantes que tuvo la Corporación y dado su bajo volumen documental. Adquiere valores secundarios de carácter histórico e investigativo y hace parte de la memoria documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.

	10		HISTORIAS ACADÉMICAS	80	X		X	La serie refleja todo el historial académico de los estudiantes de la universidad. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Cumplido su tiempo de retención, contado a partir de la fecha en que el estudiante se retiró de la Corporación, se conservara totalmente puesto que son documentos de los primeros estudiantes que tuvo la Corporación y dado su bajo volumen documental. Adquiere valores secundarios de carácter histórico e investigativo y hace parte de la memoria documental de la institución. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.	
CONVENCIONES:			1. CÓDIGO				2. DISPOSICIÓN FINAL		
			UP	Unidad Productora	CT:	Conservación Total			
			S	Serie	E:	Eliminación			
			SB	Subserie	D:	Digitalización u otros soportes			
					S:	Selección			

Tabla 20. Propuesta TVD periodo 1 - Vicerrectoría Administrativa y de Bienestar

				CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA							
				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL							
				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
				Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA							
ENTIDAD PRODUCTORA:				3.1 RECTORÍA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				3.4 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y DE BIENESTAR							
OFICINA PRODUCTORA:				3.4 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y DE BIENESTAR							
CÓDIGO (1)			SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS		
U.P.	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
3.4	3	3.2	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES HISTORIAL DE INMUEBLES	20	X			X	Serie documental que contiene los documentos de certificados de libertad y tradición de los predios adquiridos por la institución. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe hacer transferencia al Archivo Histórico para su conservación total, como parte del patrimonio documental institucional.		
CONVENCIONES:				1. CÓDIGO			2. DISPOSICIÓN FINAL				
				UP	Unidad Productora		CT:	Conservación Total			
				S	Serie		E:	Eliminación			
				SB	Subserie		D:	Digitalización u otros soportes			
							S:	Selección			

Tabla 21. Propuesta TVD periodo 1 - Oficina Financiera

				CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA							
				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL							
				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:				Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				3.4 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y DE BIENESTAR							
OFICINA PRODUCTORA:				3.4.1 OFICINA FINANCIERA							
CÓDIGO (1)			SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL (2)				PROCEDIMIENTOS		
U.P.	S	SB			CT	E	S	D			
3.4.1	12	12.1	LIBROS CONTABLES COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20			X		<p>Subserie documental que refleja el consolidado del pago de las operaciones financieras y económicas de la entidad. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable. Se debe digitalizar la serie para facilitar su consulta. Cumplido su tiempo de retención, se debe hacer una selección cualitativa de aquellos comprobantes de egresos referentes a Nominas, primas, cesantías, pago de seguridad social entre otros que se deberán conservar por 80 años, por tener relación directa con la historia laboral del trabajador. La muestra no seleccionada se debe eliminar cumplido el tiempo en el Archivo Central.</p> <p>Marco Normativo Externo: código de comercio art. 60, Decreto 2620 de 1993.</p>		
	12	12.2	LIBROS CONTABLES LIBROS MAYORES	20		X			<p>Serie documental que posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido su tiempo de retención contado a partir del último asiento contable, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Marco Normativo Externo: código de comercio art. 60, Decreto 2620 de 1993.</p>		
CONVENCIONES:				1. CÓDIGO			2. DISPOSICIÓN FINAL				
				UP		Unidad Productora	CT:	Conservación Total			
				S		Serie	E:	Eliminación			
				SB		Subserie	D:	Digitalización u otros soportes			
							S:	Selección			

Tabla 22. Propuesta TVD periodo 1 - Oficina de Personal

				CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA							
				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:				Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				3.4 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y DE BIENESTAR							
OFICINA PRODUCTORA:				3.4.2 OFICINA DE PERSONAL							
CÓDIGO (1)			SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL ⁽²⁾				PROCEDIMIENTOS		
U.P.	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D			
3.4.2	11		HISTORIAS LABORALES	80			X		Serie documental que refleja el historial y vínculo laboral de los trabajadores y la Corporación. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y fiscal. Cumplido el tiempo de retención, contado a partir de la fecha de retiro del trabajador, se debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta las historias laborales de funcionarios que hayan jugado un papel importante en la Corporación, en el sector Municipal, Departamental o Nacional, como también, se dejará de forma aleatoria una historia laboral de cada nivel jerárquico. Igualmente, se deberá digitalizar la serie para facilitar su consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico. La muestra seleccionada se deberá transferir al Archivo Histórico de la Corporación para su conservación total como parte de la memoria documental de la institución. Las historias laborales que no sean seleccionadas se deberán eliminar. El tiempo de conservación obedece a que la serie constituye garantía de derechos para los trabajadores y sus familias.		
	18		SEGURIDAD SOCIAL	80	X			X	Serie documental la afiliación y novedades de afiliación al Instituto de Seguro Social. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y fiscal. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente y hacer transferencia al Archivo Histórico puesto que son documentos que constituyen garantía de derechos para los trabajadores y sus familias, es la única información que hay sobre el proceso de seguridad social de los trabajadores durante este periodo, y dado su bajo volumen documental. Forman parte del patrimonio documental institucional. Igualmente se debe digitalizar la serie para facilitar su		

									consulta y como medida de conservación para evitar la manipulación del soporte físico.	
CONVENCIONES:				1. CÓDIGO				2. DISPOSICIÓN FINAL		
				UP	Unidad Productora		CT:	Conservación Total		
				S	Serie		E:	Eliminación		
				SB	Subserie		D:	Digitalización u otros soportes		
							S:	Selección		

3.4. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

El inventario documental que se relaciona es el correspondiente a los documentos del primer periodo, periodo para el cual se realizó la propuesta de Tabla de Valoración Documental.

Tabla 23. Inventario Documental en estado natural 1 periodo

INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL PERIODO 1							
ÁREA	SERIE	TIPO DOCUMENTOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	FOLIOS
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	LISTADO DE SOCIOS	1960	SF	1	1	2
RECTORÍA	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIÓN OFICIAL SENA	23-oct-78	SF	1	2	1
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	NORMAS ICFES	26-ene-76	13-ago-02	1	3	150
RECTORÍA	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS SENA	jul-86		1	4	2
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES ICFES	3-dic-87		1	5	4
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES ICFES	2-mar-88	19-dic-88	1	6	14
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES ICFES,	25-abr-89	22-dic-89	1	7	14
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES ICFES	2-ene-90	9-nov-90	1	8	79
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES ICFES	8-ene-91	17-dic-91	1	9	97
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	DECRETO N°2119 DE 19, RESOLUCIONES	11-sep-91	30-dic-91	1	10	5
RECTORÍA	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES	7-ene-92	21-dic-92	1	11	120
RECTORÍA	PUBLICIDAD	PUBLICACIONES DE CORHUILA (PERIÓDICO)	11-dic-92	11-abr-02	1	12	276
RECTORÍA	PUBLICIDAD	PUBLICACIONES DE CORHUILA (PERIÓDICO)	13-abr-02	15-jul-12	1	13	78
RECTORÍA	MENCIONES DE HONOR	MENCIONES DE HONOR	25-ago-94	26-ago-99	2	1	8
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES ICFES	20-ene-95	30-ago-95	2	2	158
RECTORÍA	PÓLIZAS	LA PREVISORA S.A	15-may-95	19-oct-99	2	4	218
RECTORÍA	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES	19-abr-88	20-jun-94	50	1	
RECTORÍA	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	PROYECTO DE MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS,	5-nov-92	6-may-94	50	2	
RECTORÍA		DECRETOS DEROGADOS	27-abr-94	10-may-02	50	3	
RECTORÍA	CONTRATOS Y CONVENIOS	CONTRATO COOPERACIÓN Y APOYO DEPARTAMENTAL No. 065 GOBERNACIÓN DEL HUILA	22-dic-89	10-jun-05	54	23	

SECRETARIA GENERAL	ACTAS	ACTAS CONSEJO SUPERIOR	9-abr-90	6-mar-96	1	1	
SECRETARIA GENERAL	ACTAS	ACTAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL	30-dic-87	15-ago-90	1	9	
SECRETARIA GENERAL	ACUERDOS	ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR	9-abr-90	31-jul-03	1	10	
SECRETARIA GENERAL	REGISTROS CALIFICADOS	APROBACIÓN PROGRAMAS ACADÉMICOS	4-feb-92	13-mar-06	2	8	
SECRETARIA GENERAL	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES DEL CONSEJO ACADÉMICO	12-ene-94	19-sep-00	3	3	
SECRETARIA GENERAL	COMUNICACIONES OFICIALES	CORPORACIÓN CULTURAL JOSÉ EUSTASIO RIVERA	18-feb-94	17-abr-02	4	3	
SECRETARIA GENERAL	COMUNICACIONES OFICIALES	FOMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6-abr-94	14-dic-94	4	9	
SECRETARIA GENERAL	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES	NEGOCIACIÓN LOTE	10-mar-83	6-dic-02	5	5	
SECRETARIA GENERAL	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES	PROCESO RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE	may-80	20-ene-97	5	8	
SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	REPRESENTACIÓN LEGAL	22-dic-89	3-jun-10	5	10	
SECRETARIA GENERAL		RESEÑA HISTÓRICA	7-jul-94	25-jun-03	5	14	
SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	1-feb-93	27-ago-01	6	1	
SECRETARIA GENERAL	HISTORIAL DE VEHÍCULOS	VEHÍCULOS	22-dic-89	7-oct-11	7	6	
SECRETARIA GENERAL	ACTAS	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO	8-jun-94	24-jun-99	7	7	
SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS Y CONVENIOS	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	27/05/1993		9	6	
SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS Y CONVENIOS	FUNDACIÓN JULITA	29/11/1994		9	7	
SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS Y CONVENIOS	INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN "INDER"	1989	2010	38	1	
SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS Y CONVENIOS	INCORA REGIONAL HUILA	1988	2002	38	5	
SECRETARIA GENERAL	DISEÑO CURRICULAR	NUEVO DISEÑO CURRICULAR	ENE-1993	ENE-1993	50	3	
SECRETARIA GENERAL	DISEÑO CURRICULAR	NUEVO DISEÑO CURRICULAR	1993	1993	50	4	
SECRETARIA GENERAL	DISEÑO CURRICULAR	DISEÑO CURRICULAR	1995	1995	50	10	
SECRETARIA GENERAL	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES	21-ABR-1995	19-AGO-2005	51	3	
SECRETARIA GENERAL	DISEÑO CURRICULAR	DISEÑO CURRICULAR	1995	1995	51	4	
SECRETARIA GENERAL	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES	8-NOV-1993	13-MAR-1997	53	5	
SECRETARIA GENERAL	REGISTROS CALIFICADOS	CREACIÓN PROGRAMA	1993	1993	53	8	
SECRETARIA GENERAL	DISEÑO CURRICULAR	DISEÑO CURRICULAR	1994	1994	53	9	
SECRETARIA GENERAL	DISEÑO CURRICULAR	DISEÑO CURRICULAR	1995	1995	56	3	
SECRETARIA GENERAL	ACUERDOS	ACUERDOS CONSEJO ACADÉMICO	7-abr-95	5-jul-15	59	9	

SECRETARIA GENERAL	ACTAS	ACTAS ASAMBLEA GENERAL	31-ago-89	14-nov-99	62	11	
SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN	PERSONERÍA JURÍDICA,	30-dic-87	8-jun-03	62	15	
SECRETARIA GENERAL	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	14-abr-93	22-jul-14	64	15	
REGISTRO Y CONTROL	NOTAS	PLANILLAS DE NOTAS	1993	1995	15	1	
REGISTRO Y CONTROL	NOTAS	PLANILLAS DE NOTAS	1995	1995	15	2	
REGISTRO Y CONTROL	ACTAS	ACTAS DE HABILITACIONES	6-jul-93	14-sep-95	19	15	
REGISTRO Y CONTROL	ACTAS	ACTAS DE HABILITACIÓN	6-jul-93	14-sep-95	20	1	
REGISTRO Y CONTROL	NOTAS	NOTAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	B-1994	B 1995	76	1	
REGISTRO Y CONTROL	NOTAS	NOTAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	A 1995	B 1995	76	2	
REGISTRO Y CONTROL	HISTORIA ACADÉMICA	CC 7696963	A -1993	DIC 1997	167	21	
REGISTRO Y CONTROL	HISTORIA ACADÉMICA	CC 7690039	A -1993	DIC 1997	168	4	
REGISTRO Y CONTROL	HISTORIA ACADÉMICA	HISTORIAS ACADÉMICAS	A – 1993	DIC 1997	168 169 170 171 172 173 174	9 13 17 10 12 22 2 4	
REGISTRO Y CONTROL	HISTORIA ACADÉMICA	HISTORIAS ACADÉMICAS	A – 1995	DIC 2009	168 175 175	13 5 22	
REGISTRO Y CONTROL	HISTORIA ACADÉMICA	HISTORIAS ACADÉMICAS	B -1995	DIC 1999	173	12	
REGISTRO Y CONTROL	HISTORIA ACADÉMICA	HISTORIAS ACADÉMICAS	15/06/1994	DIC/18/03	522 523 524	11 15 20	
REGISTRO Y CONTROL	HISTORIA ACADÉMICA		22/02/1994	DIC/10/1999	1	563	
VIC ADMON	ADQUISICIÓN BIENES E INMUEBLES	Certificado De Libertad - Predios	25/08/1975	8/05/2013	21	12	
PERSONAL	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	3/03/1994	2/02/2006	2 5 7	10 18 22	
CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES	LIBRO MAYOR Y BALANCES (LIBRO)	oct-92	may-98			
CONTABILIDAD	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	1987	1992			
CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES	DIARIO COLUMNARIO LIBRO MAYOR Y BALANCE	01-oct-1992	dic-1999			
CONTABILIDAD	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	ene-1993	jun-1993			
CONTABILIDAD	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	jul-1993	dic-1993			
CONTABILIDAD	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	ene-1994	may-1994			
CONTABILIDAD	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	jun-1994	sep-1994			
CONTABILIDAD	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	oct-1994	dic-1994			

3.5. PROPUESTA INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN

La aplicación de las Tablas de Valoración Documental de la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA se llevará a cabo después de realizar la intervención física de los documentos para ratificar la retención y disposición por en conjunto con el grupo interdisciplinar (abogado e historiador) a la propuesta elaborada. Dicha propuesta estará sujeta de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de CORHUILA, seguido de la elaboración y publicación del acto administrativo sobre la implementación de las TVD.

Los documentos del fondo documental acumulado correspondiente al primer periodo deberán pasar por la organización y aplicación de procesos técnicos; en la intervención física de los documentos se hace necesario realizar las siguientes actividades propias de la organización:

- Clasificar los documentos, separar las carpetas de acuerdo con las áreas a las que pertenecen la información, manteniendo el principio de procedencia.
- Organizar al interior de la carpeta los documentos, manteniendo el principio de orden original,
- Foliar cada uno de los documentos que se encuentran en las carpetas.
- Rotular las carpetas con los datos de los documentos que se encuentran en cada carpeta, utilizando el formato de marcado de carpetas establecido para tal fin.
- Registrar en el formato de inventario documental los datos de cada carpeta y su ubicación física para facilitar su recuperación y consulta.

La implementación también implica verificar las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención para ser aplicada la disposición establecida en la TVD, para las series que se conservaran totalmente se hará la transferencia al Archivo Histórico que deberá ser creado y adecuado con dichos documentos para ponerlos al servicio y consulta de usuarios tanto internos como externos. En consecuencia se espera que CORHUILA reúna todo su patrimonio documental de carácter histórico a partir de la implementación de las TVD.

4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

La elaboración de la presente propuesta tuvo impacto en diferentes aspectos entre los cuales se destaca:

4.1. IMPACTO INSTITUCIONAL:

- CORHUILA pudo conocer cuántos cambios de estructuras ha tenido desde la óptica de su producción documental, gracias a la elaboración del cuadro evolutivo.
- La institución ahora dispone de las Tablas de Valoración Documental del primer periodo que comprende los años de 1988 hasta 1994, con los cuales podrá organizar según la normatividad archivística vigente los documentos de este periodo de tiempo.
- La Corporación cuenta con un nuevo instrumento archivístico que facilita la administración de los documentos institucionales y por tanto aporta al Plan de Desarrollo Institucional, dado la rápida recuperación y acceso a documentos ya organizados que facilita la toma de decisiones y atención de consultas de usuarios internos como externos.
- El trabajo desarrollado es insumo para la elaboración de nuevos instrumentos archivísticos de los cuales carece la corporación, tales como el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Acrecentar la cultura archivística que se ha logrado crear al interior de las unidades administrativas, puesto que se evidencia evolución en el área de Gestión Documental y sus procesos.
- Las personas que tuvieron relación directa con la institución como estudiantes, profesores y empleados ahora tienen a disposición información que puede soportar o servir de testimonio para el reconcomiendo de derechos ya adquiridos, como un reconocimiento pensional o académico.

4.2. IMPACTO CIENTÍFICO

- Se logra la implementación de la metodología establecida en la normatividad archivística aplicable a las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, emanadas desde el Archivo General de la Nación como ente rector,

tales como: Ley 594 de archivo, Decreto 1080 del sector cultura, Acuerdo 002 del 2004 y Acuerdo 004 del 2013, entre otras.

- A través de la identificación y organización del fondo documental de la Corporación Universitaria del Huila CORHUILA, se permite tener documentos que soportan el desarrollo de la educación superior en la región sur del país, dado que CORHUILA es la Institución de Educación Superior – IES más grande del Sur Colombiano.

4.3. IMPACTO SOCIAL

- La comunidad en general con la organización del fondo documental logra tener acceso de manera más rápida a la información institucional, privilegiando a todos las partes interesadas directas principalmente a los egresados del periodo intervenido y organizado.
- Con la reconstrucción de la historia institucional, CORHUILA puede ser referente tanto para otras instituciones del sector de la educación en organización de archivos a nivel local y regional.
- Los Huilenses, historiadores e investigadores y población en general, tienen información del desarrollo y evolución de la educación superior en la región, gracias a que CORHUILA ha tenido presencia en el Huila durante las últimas tres décadas y ha formado profesionales que aportan al desarrollo regional, y sus archivos se encuentran debidamente organizados y accesibles.
- Los documentos que produjo CORHUILA y que ha organizado pueden aportar para el desarrollo de investigaciones del sector educativo de la región durante finales del siglo XX.

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

El desarrollo del trabajo presentado supuso retos y obstáculos que superar para poder realizarlo, entre los que se destacan:

5.1. DIFICULTADES

- a) El tiempo planeado inicialmente para la intervención de la totalidad del fondo documental acumulado se vio afectado, puesto que, desde la alta dirección dieron prioridad a nuevos proyectos de digitalización de algunas series documentales, que no se tenían contemplado en el plan de trabajo inicial y que llevo a la modificación del trabajo propuesto.
- b) La elaboración de la totalidad de los Cuadros de Clasificación Documental por series y/o asuntos, no se pudo realizar a los 8 periodos identificados, se tuvo que limitar a los tres primeros debido al poco tiempo de intervención que se dispuso.
- c) La propuesta de Tabla de Valoración Documental, también se vio afectada, no se logra dejar la propuesta para todos los 8 periodos, sin embargo se deja la del primer periodo que servirá de insumo y referente para los demás periodos, esto debido a las dificultadas mencionadas en el ítem a y b de este capítulo.
- d) El desarrollo de este trabajo estuvo articulado con el plan de trabajo del área de Gestión Documental de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA vigencia 2021, en el cual la institución tenía planeado un recurso humano para adelantar la intervención y organización del fondo, sin embargo, se tuvieron cambios a solicitud de la alta dirección que no permitió contar con el recurso humano y tiempo suficiente para tener un mayor alcance.
- e) La identificación de los cambios de estructura supuso una revisión de normativa bastante extensa, que demando más tiempo de lo propuesto inicialmente, así mismo, se identificaron en un primer momento 15 cambios, los cuales fue necesario realizar una segunda revisión para establecer que solo se tomarían los cambios de estructura mencionados en los Acuerdos del Consejo Superior de CORHUILA, ente responsable y con la autoridad suficiente para fijar dichos cambios. En consecuencia los cambios sugeridos en las resoluciones proferidas desde la Rectoría se unificaron y se logró finalmente establecer 8 periodos o estructuras orgánicas.

5.2. RECOMENDACIONES

A continuación se dejan unas recomendaciones para la Corporación Universitaria del Huila CORHUILA, con el objetivo de dar continuidad a la organización de su fondo documental acumulado, dirigidas especialmente al área de Gestión Documental.

- a) Teniendo en cuenta las dificultades a, b y c se sugiere incluir nuevamente la continuidad de la intervención del fondo documental para el plan de trabajo del año 2022, así como realizar la respectiva reserva presupuestal para la ejecución del proyecto.
- b) Seguir con el proceso de aprobación de Tablas de Valoración Documental del primer periodo correspondiente a los documentos del año 1988 al año 1994, esto con el fin de obtener el aval del comité interno de archivo de CORHUILA y continuar con la implementación de estas.
- c) Apoyar y transmitir a la alta dirección, especialmente a la Secretaría General y Rectoría, para que estas dos áreas a su vez socialicen con el Consejo Superior y Asamblea General de CORHUILA, la importancia de planear un crecimiento estructural con mayor alcance, y no realizar cambios constantes a la estructura de la Corporación, dado que se logró evidenciar que a partir del 2014, existen años que pueden llegar a tener hasta tres cambios en la estructura orgánica y esto afecta notablemente la planeación documental, por tanto supone, una actualización de los instrumentos archivísticos prematuramente, entendiéndose que el proceso de actualización de estos requiere una inversión alta en cuanto a tiempo y recurso humano.

En este sentido, se recomienda mayor articulación, apoyo, asesoría y trabajo conjunto de la Secretaría General como área que lidera la Gestión Documental, la Dirección de Planeación, la Rectoría como áreas líderes de procesos estratégicos institucionales y el área de Calidad como área encargada de formular y documentar el sistema integrado de gestión y como soporte en la creación de manuales, procesos y procedimientos.

- d) Socializar ampliamente con las directivas los resultados obtenidos en el presente trabajo, para lograr el apoyo no solamente económico para la continuidad de la intervención y organización del total del fondo documental, si no como muestra de credibilidad, trabajo y eficacia del área de los procesos realizados desde Gestión Documental, con el fin de incrementar la articulación de esta área con los demás procesos y unidades académicas y administrativas de la institución.

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual de Tablas de Retención Documental. Bogotá, 90 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 del 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. 8p

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 del 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. 10 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 del 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. 14p

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 de 1992.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA. CORHUILA. Diagnóstico Integral de Archivo. Diciembre 2020.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA. CORHUILA. Plan de Transferencias Documentales 2021.

CURRÁS PÉREZ, Rafael. Identidad e imagen corporativas: revisión conceptual e interrelación. En: Teoría y Praxis 7. 2013, 9-34.

DORADO SANTANA, Yanara; HERNÁNDEZ GALÁN, Ingrid. Patrimonio documental, memoria e identidad: una mirada desde las Ciencias de la Información. En: Ciencias de la Información Vol. 46, No. 2, mayo-agosto, pp. 29 - 34, 2015.

JAIMES SÁNCHEZ, Luis Ernesto; GARCÍA María Clemencia. Pautas para Diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de Conservación. Bogotá, (EDITORIAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN)

WEBGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario [online], 2021. [consultado 10 mayo 2021]. Disponible En: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA. Institución, nuestra identidad. [online], 2021. [consultado 10 mayo 2021]. Disponible En: <https://www.corhuila.edu.co/seccion/nuestra-identidad.html>

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA – CORHUILA. Normatividad, Esencia institucional, misio. [En línea, consultado 10 agosto 2021]. Disponible en: <https://www.corhuila.edu.co/seccion/nuestra-identidad.html#vision>

FABRE BATISTA, Guadalupe Cristina. Las funciones sustantivas de la universidad y su articulación en un departamento docente. V Congreso Internacional Virtual de Educación. Universidad de La Habana – Cuba: feb 2005. 10p .Disponible En: http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/24694/Documento_completo.pdf?sequence=1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE COLOMBIA. Glosario. [online], 2021. [consultado 10 mayo 2021]. Disponible En: <https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-propertyvalue-55247.html?noredirect=1>