

INVENTARIO ANALÍTICO DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO
DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER - CAMPUS BUCARAMANGA

ESPERANZA ROJAS ROJAS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021

INVENTARIO ANALÍTICO DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO
DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER - CAMPUS BUCARAMANGA

ESPERANZA ROJAS ROJAS

Trabajo de Grado para Optar el título de
Especialista En Archivística

Directora
LINA ADRIANA PARRA BÁEZ
Doctora en Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	8
1. HISTORIA INSTITUCIONAL BIENESTAR INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE SANTANDER – CAMPUS BUCARAMANGA	9
2. DIAGNÓSTICO DE LOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	13
3. INVENTARIO ANALÍTICO DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	41
4. IMPACTO DE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIO ANALÍTICO	128
5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	129
BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	129
ANEXOS	133

LISTA DE TABLAS

		Pág.
Tabla 1.	Registro humedad relativa y temperatura	26
Tabla 2.	Total, estadístico probable UFC para 60 litros muestreado. En cinco puntos del salón de Bienestar Institucional	31
Tabla 3.	Extracto - Tabla de Equivalencias	35
Tabla 4.	Conversión según tabla de equivalencias	35

LISTA DE FOGRAFÍAS

		Pág.
Fotografía 1.	Universidad de Santander	9
Fotografía 2.	Disposición de los registros en aula de Bienestar Institucional	22
Fotografía 3.	Conservación de registros fotográficos	23
Fotografía 4.	Presencia de elementos de madera en sitio de conservación	24
Fotografía 5.	Ausencia de mobiliario para conservación de fotografías	25
Fotografía 6.	Fotografías dispuestas en sobre de manila y separadas por hojas copia	25
Fotografía 7.	Ventanas del recinto de conservación	28
Fotografía 8.	Luminarias del recinto de conservación	28
Fotografía 9.	Toma de muestra para detección de microorganismo	29
Fotografía 10.	Crecimiento de diferentes colonias de hongos filamentosos en dos medios de cultivo: Rosa de Bengala (RB) y Sabouraud (Sab).	30
Fotografía 11.	Microfotografías de géneros de hongos, encontrados en los lugares de muestreo:(a) <i>Cladosporium</i> sp.; (b) <i>Aspergillus</i> sp.; (c) <i>Syncephalastrum</i> sp. y (d) <i>Penicillium</i> sp.	31
Fotografía 12.	Material particulado y excremento en sitio de conservación	32
Fotografía 13.	Deterioro por oxidación	33
Fotografía 14.	Deterioro por reacción química	33
Fotografía 15.	Deterioro por reacción química	34
Fotografía 16.	Deterioro por abrasión	34
Fotografía 17.	Recopilación de información con miembros de Bienestar Institucional	41
Fotografía 18.	Cajas y carpetas para registros fotográficos	125
Fotografía 19.	Identificación y disposición en mobiliario de unidades de conservación	126
Fotografía 20.	Digitalización de registros fotográficos	127
Fotografía 21.	Página de inicio aplicación para consulta de archivo fotográfico	126

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Comportamiento temperatura y humedad en salón bienestar Universitario – UDES	27

LISTA DE ANEXOS

Pág.

Anexo 1.	Manual del usuario Aplicativo Organización y Consulta de Archivo – Modulo Bienestar Institucional – Sistemas de Información Universidad de Santander	133
----------	--	-----

PRESENTACIÓN

La Universidad de Santander en el desarrollo de sus funciones recibe, produce y conserva documentos en diversos soportes que permiten evidenciar su gestión administrativa y académica, el cumplimiento de aspectos legales y su aporte a la sociedad.

Su reciente trabajo de recuperación de los archivos aporta a una adecuada administración de los documentos que permite dar respuesta a las necesidades informativas internas y externas, además que por prestar servicio público es sujeto obligado a dar cumplimiento a ley 594 de 2000 Ley general de archivos.

En este proceso de toma de conciencia de la importancia de los archivos para la institución, se observa la necesidad de intervenir otros soportes documentales como el fotográfico, dado su aplicación constante para registrar actos protocolarios, actividades académicas, deportivas y recreativas de la Universidad. El registro fotográfico permite a los procesos académico-administrativos, transmitir información y generar emociones de hechos reales del acontecer institucional, con ella se sustenta, por ejemplo, en los procesos de Acreditación Institucional, el alcance de prácticas en las áreas de salud, la labor social realizada con la comunidad, los avances en infraestructura del campus universitario, que son mejor explicadas a través de una imagen que en textos escritos. Esta singularidad de capturar el momento, le da por si solo un valor a los registros fotográficos como patrimonio documental de la institución, por lo cual debe ser identificado, protegido y difundido.

Para el trabajo de descripción de los registros fotográficos físicos de Bienestar Institucional, se tomó como referente los campos del inventario único documental propuestos por el Archivo General de la Nación y aspectos de la norma ISAD-G. Así mismo, se desarrollaron acciones para mejorar las unidades de conservación y se aplicó las tecnologías de la información para facilitar el acceso a los contenidos minimizando riesgos de pérdida o daño de la estructura física de los soportes originales.

El trabajo descriptivo de los registros fotográficos, permite además de identificar su estado, volumen y contenido toma de decisión sobre su protección como fuente de información y patrimonio institucional; así mismo, se convierte en referente para la intervención de otros fondos en similar soporte y de la construcción de lineamientos que permitan en adelante la planificación, captura, registro y conservación de los registros fotográficos dentro de parámetros archivísticos que garanticen su fácil acceso, consulta y preservación en el tiempo.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL BIENESTAR INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE SANTANDER - CAMPUS BUCARAMANGA

La institución que hoy conocemos como Universidad de Santander - UDES, tiene como antecedente la Corporación Tecnológica de Santander, que contaba con Personería Jurídica otorgada en 1985 por el Ministerio de Educación Nacional¹, de conformidad con lo establecido en el Decreto 80 de 1980. A partir de la promulgación de la Constitución Política de Colombia de 1991 y con base en la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, la institución creó sedes en otras regiones del territorio nacional, ampliando la oferta y la oportunidad de formación en educación superior.

Hacia 1994 inicia el proyecto de una moderna construcción de su campus universitario en el sector de Lagos del Cacique en Bucaramanga y se adquieren los predios donde se desarrollan los campus universitarios en Cúcuta y Valledupar, además de una extensión de sus programas en la ciudad de Bogotá.

Fotografía 1 - Universidad de Santander



Fuente: Sitio web Universidad de Santander – UDES en fotos

De acuerdo con la experiencia y consolidación de la institución, se surtió el trámite del proceso de cualificación que le permitió el paso a Institución Universitaria, mediante

¹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Resolución mediante la Resolución 22136 (20, diciembre, 1985) Por la cual se reconoce personería jurídica a la Corporación Tecnológica de Santander. Ministerio. Bogotá, 1985. 2p.

expedición de la Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional². Desde este momento, la Corporación Universitaria de Santander inició la oferta de programas académicos de pregrado y posgrado de acuerdo con las necesidades de la región, lo que le ha permitido ganar espacios de liderazgo en el municipio de Bucaramanga, su área Metropolitana y el nororiente colombiano.

Hacia el año 2000, se creó el Campus Virtual UDES, CVUDES, como una estrategia para el diseño y desarrollo del modelo de educación virtual, que ha permitido ampliar la cobertura a todo el territorio nacional y posicionar la institución como una universidad referente nacional e internacionalmente en la oferta de programas académicos de posgrado (especializaciones y maestrías) en modalidad ciento por ciento virtual.

En esta década, la UDES alcanza a cumplir a cabalidad las tres funciones esenciales de la Universidad: docencia, investigación y extensión, que, aunadas a su capacidad administrativa y financiera, el mejoramiento continuo, la proyección social, su pertinencia y su compromiso con el oriente colombiano, le han permitido cumplir con los requerimientos de Ley y lograr el reconocimiento como universidad de pleno derecho, según Resolución 6216 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional.³

En la actualidad, la Universidad de Santander, se proyecta como universidad de docencia que asume la investigación como una prioridad para consolidar su actividad científica y avanzar en la generación de conocimiento en los campos que le son pertinentes y ofrecer servicios que contribuyan a la solución de problemas coyunturales y estructurales de la sociedad, con una proyección internacional, un énfasis en los posgrados y una firme decisión de asumir los retos de la alta calidad.”⁴

El 1 de noviembre de 2011 la Universidad de Santander con el fin de lograr mejoras en su gestión y en la administración de los archivos, creó el Departamento de Archivo y Gestión Documental, que posteriormente mediante Acuerdo 008 del 2012 se denominó Oficina de Gestión Documental⁵, unidad administrativa adscrita a la Secretaria General; cuyo propósito es “gestionar la estandarización de los documentos y registros, del archivo y la

² MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Resolución 810 (12, marzo, 1996) Por la cual se reconoce personería jurídica a una institución de educación superior. Ministerio. Santa Fe de Bogotá, 1996. 3p.

³ MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Resolución 6216 (22, diciembre, 2005). Por la cual se resuelve el reconocimiento como Universidad, solicitado por la Corporación Universidad de Santander. Ministerio: Bogotá, 4p

⁴ UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Reseña. [sitio web] Bucaramanga [Consultado: mayo, 2021]. Disponible en: <https://udes.edu.co/universidad/resena-historica>

⁵ UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Acuerdo 08 (3, octubre, 2012) Por el cual se modifica la estructura Académica – Administrativa de la Universidad. Consejo Superior. Bucaramanga, 2012.10p.

correspondencia y establecer los controles para garantizar la adecuada administración y protección del patrimonio documental.”⁶

A fecha, Gestión Documental se ha propuesto generar una nueva cultura sobre el tratamiento documental y el reconocimiento del documento como un activo de información, de importancia para la institución, por lo tanto, en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, según las funciones de la Universidad de Santander, propone lineamientos para la organización y conservación de documentos que dan fe de las actuaciones administrativas y académicas, permiten evidenciar la gestión y cumplimiento de requisitos a los entes de control y la construcción del patrimonio documental⁷, sin embargo, este proceso reconoce que siendo amplio el campo de la archivística y la gestión de documentos existe diversas oportunidades de mejora en el campo.

Entre las unidades académico administrativas productoras de documentos se encuentra la oficina de Bienestar Institucional, quien adelanta actividades archivísticas de organización, depuración, descripción, acogiendo las nuevas disposiciones institucionales. En la revisión de su producción documental, se identificó la tenencia de registros fotográficos que, aunque evidencian el desarrollo de actividades asociadas a sus funciones no presentan un tratamiento documental que los integre a sus series documentales y archivos.

La Universidad de Santander, como institución de Educación Superior, en 1992 dando cumplimiento a Ley 30 del mismo año, reglamentó las actividades de Bienestar⁸, con el fin de mejorar la calidad de vida y aportar a la formación integral de sus estudiantes, a través de la participación y desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, y la prestación de servicios médicos básicos y de psicorientación, para potenciar las habilidades y destrezas del estudiantado, así como garantizar condiciones de salud física y mental adecuadas para el ejercicio académico⁹.

⁶ UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Caracterización del proceso de Gestión Documental. Sistema de Gestión de Calidad Vicerrectoría Administrativa y Financiera. [sitio web] Bucaramanga Consultado: mayo, 2021]. Disponible en: <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/41-caracterizacion-gestion-documental>

⁷ UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Resolución 022 (1, octubre, 2014) Por medio del cual se expide el Instructivo de organización de archivos de gestión y transferencias documentales. Rectoría. Bucaramanga, 2014. 42p.

⁸ UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Acuerdo 012 (17, diciembre, 1992) Por el cual se reglamenta las actividades de Bienestar Institucional de los estudiantes de pregrado y especialización de la Corporación. Consejo Superior. Bucaramanga, 1992. 5p.

⁹ UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Acuerdo 012 (17, diciembre, 1992) Por el cual se reglamenta las actividades de Bienestar Institucional de los estudiantes de pregrado y especialización de la Corporación. Consejo Superior. Bucaramanga, 1992. 5p.

Hacia el año 2002, Bienestar Universitario estaba organizado como oficina dependiente de la Vicerrectoría Académica, que tenía a su cargo la Dirección de Promoción y desarrollo humano, profesionales en servicios de salud, director de Deportes Arte y Cultura y la Oficina de Atención al Estudiante y Egresado; así mismo contaba con organismos asesores y consultores como el Comité Académico, Comité de Extensión y Proyección Social, además el Circulo de participación y prevención integral.¹⁰

A fecha, Bienestar Institucional, no tan solo atiende a la población estudiantil, sino que promueve, preserva y mejora el bienestar de la comunidad Universitaria, por medio de programas, proyectos, actividades y servicios, como eje estratégico de la Universidad desde las Áreas de Cultura, Deportes, Salud, Desarrollo Humano y Gestión Ambiental.

En el desarrollo de sus actividades, los responsables del Bienestar Institucional en sus diferentes áreas, capturan imágenes a través de la fotografía que reflejan la realidad del momento donde se involucran estudiantes, docentes, directivos y la comunidad, en actividades lúdicas y culturales, actos protocolarios, campañas de prevención y promoción de la salud, registros fotográficos que permiten sustentar el impacto de la labor ante la administración y los organismos de evaluación, pues la fotografía recoge las expresiones de sus actores y logra mayor impacto en el lector.

La tenencia de los registros fotográficos, está a cargo de la Coordinación de cada área, sin embargo, al no contar con directrices sobre su organización y conservación y la rotación del personal, este soporte documental terminó agrupándose en una caja, sin ubicación fija dentro de la Dirección de Bienestar Institucional, la cual se consulta según necesidad, y al no existir un instrumento de descripción que facilite su acceso, los registros se ven expuestos a manipulación directa, lo cual afecta la integridad del soporte.

La memoria institucional a través de los registros fotográficos físicos de Bienestar Institucional data de 1998, sin embargo, la falta de políticas en gestión de documentos o su mismo reconocimiento como documento de archivo, dificulta y pone en riesgo su conservación y adecuado tratamiento, es posible que muchos de ellos se hayan desechado o perdido, en detrimento del patrimonio documental de la Universidad.

¹⁰ UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Acuerdo 020 (3, diciembre, 2002) Por el cual se adopta la Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Corporación Universitaria de Santander UDES. Consejo Superior. Bucaramanga, 2002. 83-84p.

2. DIAGNÓSTICO DE LOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

La Universidad de Santander, aunque funciona desde el año de 1982, hace aproximadamente una década que dio inicio a la organización de sus documentos de archivo, como oportunidad de mejora para su gestión institucional, relacionada con identificación de productores, flujos documentales y de conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la cual debe adoptar por desarrollar un servicio público, como lo es la Educación.

En el ejercicio archivístico, se logró identificar que procesos como Bienestar Institucional, produce registros fotográficos de las actividades que desarrolla con estudiantes, docentes, personal administrativo y con la comunidad dando cumplimiento a su función de promover, preservar y mejorar el bienestar de la comunidad UDES, pero que, las tardías regulaciones en la producción o normatividad interna para su conservación, determinó el detrimento del acervo fotográfico del proceso.

Con el fin de determinar el estado de la gestión documental de los registros fotográficos físicos de Bienestar Institucional, en sus aspectos administrativos, archivísticos, de conservación e infraestructura, cumplimiento de normatividad entre otros, se desarrolló un proceso de diagnóstico integral, partiendo de lo general, para conocer el contexto institucional, al particular del fondo fotográfico, el cual presentó los resultados que se describen a continuación.

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD	UNIVERSIDAD DE SANTANDER			
NIT	804001890-1			
CIUDAD / MUNICIPIO	BUCARAMANGA			
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	ESPECIAL			
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS	X
SECTOR – ORDEN	EDUCACIÓN			
DIRECCIÓN	CALLE 70 55-210			
TELÉFONO	057-6516500			
PAGINA WEB	www.udes.edu.co			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	correspondenciaudes@udes.edu.co			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				

Instancias asesoras

NORMATIVA	INSTANCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	x			Resolución 024 de 2016
	¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	x			Secretario General Directora de Gestión Documental Director de Planeación y Calidad Institucional Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación Jefe de Auditoría Interna Representante de la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	x			Adaptadas
	¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	x			Ordenanza 51 de 1943 Resolución 457 de 1944
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?			x	En Bucaramanga no hay espacio para realizar transferencias, se puede crear en la entidad archivo histórico

Organización

NORMATIVA	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	x			Acuerdo 001 de 2016. Consejo Superior

NORMATIVA	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?			x	TAH-MN-001-UDES Manual de funciones y responsabilidades
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de ¿Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?		x		Se documenta responsabilidades en el tratamiento de documentos y observancia de cumplimiento de disposiciones de Gestión Documental, se debe incluir la obligatoriedad de realización de inventario documental y su entrega al líder de proceso o Jefe de Talento Humano en entrega de cargo o retiro de la institución.
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	x			Procesos Estratégicos, Claves y de Apoyo, descrito en el Proyecto Educativo Institucional, avalado según Acuerdo 008 de 2013 Consejo Académico
	¿Ha desarrollado la Entidad un Nomograma de acuerdo a su contexto legal?			x	
	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	x			Corporación Universitaria de Santander. Resolución MEN 810 de 1996 Universidad de Santander. Resolución MEN 6216 de 2005
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	x			Acuerdo 003 Consejo Superior del 4 de diciembre de 2017

NORMATIVA	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?			x	Acuerdo 020 de 2002. Consejo Superior Acuerdo 008 de 2012. Consejo Superior Acuerdo 001 de 2016. Consejo Superior Acuerdo 003 de 2017. Consejo Superior No existen actos administrativos para la totalidad de dependencias, ni la descripción de funciones
	Acto Administrativo de creación de la Entidad.	x			Corporación Universitaria de Santander. Resolución MEN 810 DE 1996 Universidad de Santander. Resolución MEN. 6216 de 2005 Reforma estatutaria. Acuerdo 001 de 2006. Asamblea General
	Número de dependencias de la Entidad				51 según estructura orgánica, se determinan 52 Programas académicos (pregrado, tecnológicos y de posgrados), otras dependencias
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	x			Gestión Documental. Acuerdo 008 de 2012. Consejo Superior
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	x			Registra en el documento Políticas Institucionales de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera VAF-PI-001-UDES
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	x			
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección		x		

	y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?				
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		x		

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Instrumentos archivísticos

INSTRUMENTOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental?		x		
¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?			x	Se cuenta con Listado guía de series, subseries y tipos documentales de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión TIC, Gestión Documental, Admisiones y Registro Académico. Listado guía de series comunes para programas académicos
¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			x	No existe acto administrativo
¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			El listado guía de series adelantado, es aplicado por las unidades que cuentan con el instrumento, no se cuenta con acto administrativo
¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		x		
¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		x		27-07-2020 04-12-2020

INSTRUMENTOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	x			Se encuentra documentado
¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		x		Se evidencia implementación según Desarrollo de actividades propuestas
¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	x			Se evidencia indicador institucional
¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		x		
¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		x		
¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		x		
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		

INSTRUMENTOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	x			Inventario único documental GED-FT-005-UDES
¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x		
¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		x		
¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	x			Mapa de procesos en Proyecto Educativo Institucional Procedimientos de procesos y subprocesos dentro Del alcance del Sistema de Gestión de Calidad de Vicerrectoría Administrativa y Financiera
¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		x		No se ha desarrollado
¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		x		No se ha formulado
¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		x		
¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		x		

Organización y descripción

ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		x		
¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?			x	Instructivo de organización de archivos de gestión y transferencias documentales GED-IN-002-UDES
¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?			x	
¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	x			Para Historia Laboral, Historia Académica
¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		x		
¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	x			Inventario documental, hojas de control
¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	x			En seguimiento del proceso de Gestión Documental a 31 de marzo de 2021 el criterio evidencia cumplimiento del 98%
¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	x			
¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los de gestión?			x	En seguimiento del proceso de Gestión Documental a 31 de marzo de 2021 el criterio evidencia cumplimiento del 96%
¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		x		Testigo de referencia cruzada GED-FT-011-UDES, baja aplicación
¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	x			
¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	x			

ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?			x	GED-FT-007-UDES para Archivos de Gestión GED-FT-026-UDES para Archivo Central Se evidencia seguimiento a devolución en Archivo Central
¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	x			Digitalización simple para series: Historia Académica, Historial Laboral Convenios y Contratos, Resoluciones, Acuerdos
¿Se han realizado las transferencias primarias?	x			Se realiza a criterio del líder de proceso/subproceso A partir de 2015 los procesos inmersos en el Sistema de Gestión de Calidad de la VAF que cuenta con listado guía de series.
¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	x			
¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	x			GED-IN-005-UDES Instructivo de Organización de Archivo Central y Disposición Final de los documentos
¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?			x	La eliminación se realiza según Listado Guía de Series en los procesos inmersos en el Sistema de Gestión de Calidad de la VAF, los demás procesos a criterio del líder. Se realiza registro de eliminación.
¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	x			
¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	x			Historias laborales, Historias académicas

ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			x	A partir de 2015 se inicia aplicación de criterios
¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	x			Se utiliza AZ, A partir de 2015 existe recomendación de márgenes, número de folios No se reciben AZ en Archivo Central

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

- *Instrumentos archivísticos*

Los registros fotográficos físicos de Bienestar Institucional datan de 1998, producidos en cumplimiento de su función de promover, preservar y mejorar el bienestar de la comunidad UDES, en el desarrollo de proyectos, programas y servicios desde las Áreas Cultural, de Deportes, de Salud y Desarrollo Humano.

Este tipo de soporte documental no cuenta con organización que responda a cuadros de clasificación o tabla de retención documental, se encuentran ubicados en recinto abierto al público, aspecto que lleva a inferir, además, la falta de tablas de control de acceso o acatamiento de disposiciones internas sobre reserva de información.

Foto No. 2: Disposición de los registros en aula de Bienestar Institucional



Fuente: Autor

- ***Organización y descripción***

Los registros fotográficos están dispuestos en sobres de manila, organizados por años y separadas con hojas blanca que refieren el número de folio. Aunque la entidad cuenta con formato de referencia cruzada, no se encuentra registros que los asocien a expedientes de Bienestar Institucional u otro proceso de la Universidad, así mismo, no se evidenció inventario documental que de razón de sus contenidos, fechas o volumen.

Foto No.3: Conservación de registros fotográficos



Fuente: Autor

Al no contar con un instrumento de descripción las fotografías, se manipulan directamente por los usuarios para lograr identificar aquella que sirve a sus asuntos, para esta actividad de consulta y/o préstamo no se identificó control.

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- ***Condiciones de edificios y locales de destinados a archivos***

El área dispuesta para la conservación de los documentos es la zona de trabajo común y capacitaciones de Bienestar institucional. La construcción tiene una reciente adecuación en su infraestructura, los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes. Se evidencia vigas, marcos de ventanas y puertas elaboradas en madera.

Foto No. 4 Presencia de elementos de madera en sitio de conservación



Fuente: Autor

- ***Mobiliario***

No se cuenta con un mobiliario adecuado para la conservación de los registros fotográficos, se identificó expedientes conservados en archivadores de madera y la disposición de estante metálico para conservar elementos que no corresponden al archivo.

El acceso al área de conservación se restringe al personal de Bienestar Institucional por cuanto el sitio es destinado al desarrollo de actividades propias del proceso, sin embargo, durante la inspección se evidenció el ingreso de estudiantes en compañía de los funcionarios de Bienestar.

Foto No. 5: Ausencia de mobiliario para conservación de fotografías

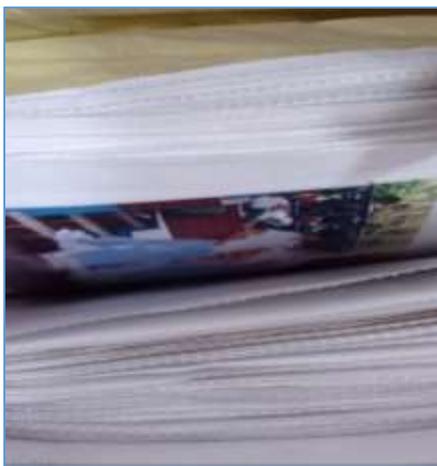


Fuente: Autor

- ***Unidades de conservación***

Se determinó que la unidad de conservación que concentra los registros fotográficos no está diseñada para fines archivísticos. Los soportes se encuentran en sobres organizados por años, en cada uno se dispone un número indeterminado de registros separados entre sí por una hoja de papel bond blanca.

Foto No. 6: Fotografías dispuestas en sobre de manila y separadas por hojas copia



Fuente: Autor

- *Condiciones ambientales*

Temperatura y humedad

En el depósito no se identificó equipos de regulación ambiental, tales como deshumidificadores o extractores. Se realizó toma de lecturas en el recinto de conservación de los registros fotográficos de Bienestar Institucional, Termo higrómetro FLUKE 971, registrando datos 3 veces al día por un periodo de 4 días.

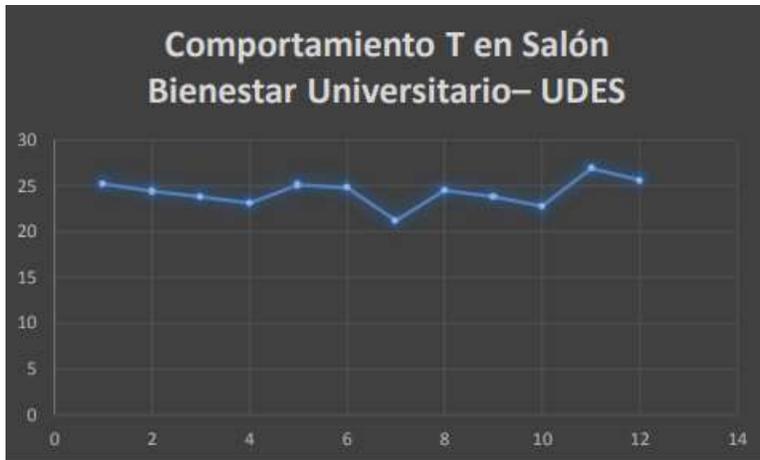
Tabla No. 1: Registro humedad relativa y temperatura

		Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
		REGISTRO HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA GEO-FT-030-0065		Versión: 01
Responsable toma de muestra	Fecha dd/mm/aa	Hora toma de muestra entrada / salida	Temperatura oC	Humedad
Henry Esteban Guevara Rueda	28/09/2021	08:00 a.m	25,2°C	72,0%
		12:00 m	24,4°C	69,2%
		06:00 p.m	23,8°C	71,9%
Henry Esteban Guevara Rueda	29/09/2021	08:00 a.m	23,1°C	72,6%
		12:00 m	25,1°C	70,2%
		06:00 p.m	24,8°C	72,0%
Henry Esteban Guevara Rueda	30/09/2021	08:00 a.m	21,2°C	73,5%
		12:00 m	24,5°C	71,4%
		06:00 p.m	23,8°C	72,5%
Henry Esteban Guevara Rueda	1/10/2021	08:00 a.m	22,8°C	72,3%
		12:00 m	26,9°C	63,4%
		06:00 p.m		

Fuente: Registro del proceso de Gestión Documental - Universidad de Santander

Para la conservación de registros fotográficos a color el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 037 de 2002, recomienda una temperatura menor a 10°C y para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C, de igual forma, una humedad relativa de 25% a 35%. El análisis de las lecturas tomadas en el Salón de Cultura de Bienestar Institucional, donde se ubican los registros fotográficos reveló que existe variaciones

Gráfico No. 1: Comportamiento temperatura y humedad en salón bienestar Universitario - UDES



Fuente: Estudio técnico de condiciones ambientales para medición de temperatura y humedad relativa en salón bienestar Universitario - Laboratorio Ingeniería Ambiental UDES.

Las recomendaciones del departamento de Ingeniería Ambiental de la Universidad de Santander basados en el estudio mencionado anteriormente son:

- Debe instalarse un aire acondicionado teniendo en cuenta las dimensiones del espacio para la conservación de la documentación que allí reposa, dado que allí no se cuenta con apertura continua del sistema de ventanas.
- Debe tenerse en ese espacio un extractor que permita la circulación de aire.
- Es necesario cambiar mobiliario de archivo dado que algunos presentan deterioro por el uso y agentes biológicos.

- ***Aireación***

El flujo de aire natural en el área de conservación se da cuando se desarrollan actividades de capacitación o reuniones, aunque se cuenta con ventanas, su apertura es ocasional, estas no presentan filtros que impidan entrada de partículas o contaminantes. Es de señalar que la zona de ventanas se encuentra aledaña a un jardín interno.

Foto No 7: Ventanas del recinto de conservación



Fuente: Autor

- ***Luminosidad***

El área de conservación se encuentra iluminada por luz artificial que ofrece una lámpara panel led y luz natural que llega de forma indirecta a través de las ventanas.

Foto No.8: Luminarias del recinto de conservación



Fuente: Autor

- *Microorganismos*

Con el apoyo del equipo de investigaciones de Ingeniería ambiental de la Universidad de Santander, se recolectaron 5 muestras del salón cultural de Bienestar Institucional para determinar microorganismos en el ambiente.

Foto No. 9: Toma de muestra para detección de microorganismo



Fuente: Autor

Se utilizaron los medios de cultivo: (i) Rosa de Bengala (RB) y (ii) Sabouraud (Sab) suplementados con Cloranfenicol. Las muestras procesadas fueron incubadas a temperatura ambiente durante 7 días, los recuentos de cada una de las cajas fueron ajustados al factor de Total Estadístico Probable según la ley de Feller utilizando para ello la respectiva tabla de probabilidad. Los resultados finales se expresan en: Unidades Formadoras de Colonias UFC/60 L.

*Al ingresar en el recinto el salón de Bienestar Universitario se percibe un olor a moho. Los resultados encontrados muestran que el salón tiene una alta cantidad de esporas de hongos filamentosos representados principalmente por los géneros *Cladosporium* y *Penicillium*, entre otras UFC que NO pudieron ser identificadas morfológicamente. Los diferentes tipos crecimiento y recuentos de UFC/60L se muestran en la fotografía 10 y los resultados de cada punto en la Tabla 1 respectivamente¹¹.*

Fotografía No.10: Crecimiento de diferentes colonias de hongos filamentosos en dos medios de cultivo: Rosa de Bengala (RB) y Sabouraud (Sab).



Fuente: MSc. Fredy Alejandro Ortiz Meneses, Informe recuento de hongos.

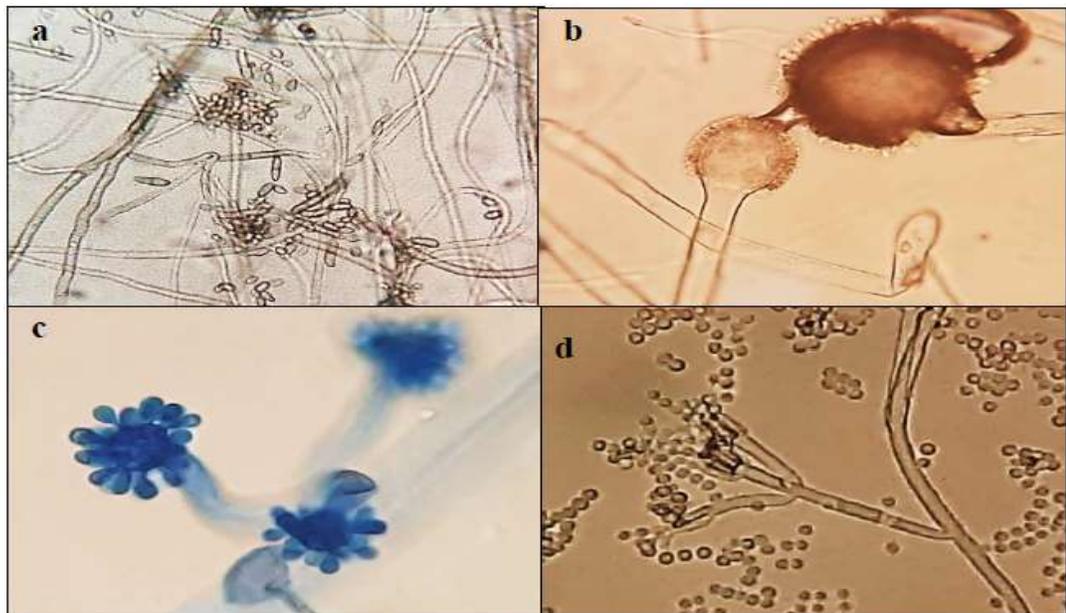
¹¹ ORTIZ. Fredy Alejandro. Informe recuento de hongos. Bucaramanga : Universidad de Santander. Laboratorio de Microbiología, 2021.

Tabla No. 2: Total estadístico probable UFC para 60 litros muestreado. En cinco puntos del salón de Bienestar Institucional

Punto de muestreo	Medio de cultivo	Total estadístico probable UFC/60 L	Ejemplos de géneros, macros y microscópicamente identificados + cantidades encontradas
Punto 1; Cerca al botiquín.	Rosa de Bengala (RB)	45 UFC/60 L	8 UFC de <i>Cladosporium</i>
	Sabouraud (Sab).	45 UFC/60 L	8 UFC de <i>Cladosporium</i>
Punto 2; cerca al estante.	RB	64 UFC/60 L	5 UFC de <i>Cladosporium</i>
	Sab	47 UFC/60 L	3 UFC de <i>Cladosporium</i>
Punto 3; Cerca del ventilador	RB	81 UFC/60 L	9 UFC de <i>Cladosporium</i>
	Sab	39 UFC/60 L	9 UFC de <i>Cladosporium</i>
Punto 4; Tarjetero	RB	44 UFC/60 L	10 UFC de <i>Cladosporium</i> + 3 UFC de <i>Penicillium</i>
	Sab	49 UFC/60 L	9 UFC de <i>Cladosporium</i>
Punto 5; centro del salón	RB	63 UFC/60 L	4 UFC de <i>Cladosporium</i> + 4 UFC de <i>Penicillium</i>
	Sab	43 UFC/60 L	17 UFC de <i>Cladosporium</i> + 2 UFC de <i>Penicillium</i>

Fuente: MSc. Fredy Alejandro Ortiz Meneses. Informe recuento de hogos.

Fotografía No.11: Microfotografías de géneros de hongos, encontrados en los lugares de muestreo:(a) *Cladosporium* sp.; (b) *Aspergillus* sp.; (c) *Syncephalastrum* sp. y (d) *Penicillium* sp.



Fuente: MSc. Fredy Alejandro Ortiz Meneses, Docente Microbiología UDES. Informe recuento de hogos.

- ***Limpieza***

La limpieza del área se realiza de forma mensual, utilizando escoba de cerda dura y traperos, en pisos. Esporádicamente se realiza limpieza al mobiliario.

La Universidad a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo semestralmente realiza acciones de control de plagas y roedores en todas las áreas de trabajo, teniendo en cuenta que la institución se encuentra rodeada por zonas verdes y de bosque lo que incrementa la proliferación de insectos y otros organismos.

Durante la inspección visual, se identificó presencia de material particulado en el área circundante a la unidad de conservación de los registros fotográficos, así mismo, excremento de insectos.

Foto No.12: Material particulado y excremento en sitio de conservación



Fuente: Autor

- ***Seguridad y emergencias***

El depósito de conservación no cuenta con señalización para evacuación en caso de emergencias, no se identificó la disposición de alarmas contra incendio o inundación, ni la ubicación de extintores dentro o cerca del área.

Al evaluar las condiciones de preservación, se determinó que, las inestables condiciones ambientales, falta de limpieza, de protocolos para la consulta y uso de los registros, revierten en daños a la estructura física de los mismos, como se evidencia en las siguientes imágenes.

Foto No. 13: Deterioro por oxidación



Fuente: Archivo fotográfico Bienestar Institucional

Foto No. 14: Deterioro por reacción química



Fuente: Archivo fotográfico Bienestar Institucional

Foto No. 15: Deterioro por reacción química



Fuente: Archivo fotográfico Bienestar Institucional

Foto No.16: Deterioro por abrasión



Fuente: Archivo fotográfico Bienestar Institucional

MEDICIÓN DE ARCHIVOS

La medición del volumen de los registros fotográficos se realizó conforme a la norma NTC-5029: 2001

Tabla No.3: Extracto - Tabla de Equivalencias

Tipo de documentación	Unidad de conservación	Promedio metros lineales
Documentación: Gramaje 75 g/m ²	Legajo	9450
	Carpeta	9000
	Caja de archivo	6300
	Otro	8700

Fuente: Norma Técnica Colombiana 5029

Tabla No.4: Conversión según tabla de equivalencias

Oficina Productora	Serie / subserie o asunto	Fechas extremas	ARCHIVOS DE GESTION					Metros lineales	Muestra lineal 5%	Número de folios (#m x PFM)
			Volumen documental (m)							
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
Bienestar Institucional	Programas	1998-2011					X	0.445		3.871

Fuente: Autor

Es de aclarar que según la foliación que evidencia las hojas separadoras de los registros fotográficos, estos corresponden a un número de aproximadamente 700.

- ***Análisis de Gestión Documental***

Según la información recopilada sobre aspectos administrativos, financieros, archivísticos y ambientales, propias del archivo fotográfico y su contexto en la Universidad de Santander, se determina aspectos internos y externos que afectan la gestión documental.

Para el análisis de los datos, en primer lugar, se determina el grado de impacto del aspecto según las doce variables del contexto externo e interno propuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad¹², para priorizar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades, como se describe a continuación.

Variables de contexto externo

Variables	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Aspectos	Priorización	O/A
Entorno Legal y Reglamentario	Identificación del productor y responsable de documentación	6	O
	Mejoramiento del manejo y conservación documental en oficinas productoras		O
	Protección del patrimonio documental		O
	Conservación y atención a consultas de documentación que han bajado su consulta		O
	Producción de las comunicaciones institucionales		O
	Control de distribución de las comunicaciones institucionales		O
	Tratamiento de la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares		O
	Mecanismos de seguridad de la información		O
	Pérdida de documentación (información)		A
	Sanciones por no atender requerimientos		A
Entorno Tecnológico	Automatización trámites de correspondencia	2	O
	Sistemas de gestión de documentos de archivo		O
	Sistemas de gestión de documentos de archivo electrónico		O
Entorno Competitivo	Control y centralización de la documentación	4	O
	Conservación		A
Mercado	NA		
Entorno Económico	NA		
Entorno Político	NA		

¹² UNIVERSIDAD DE SANTADER. Matriz de identificación y valoración de riesgos del contexto organizacional del SGC-VAF proceso de Gestión Documental. [sitio web] Bucaramanga [Consultado: agosto, 2021]. Disponible en: <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/180-riesgos-del-contexto-organizacional>

Variables	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Aspectos	Priorización	O/A
Entorno Socio-Cultural	Aceptación de normas nacionales e internacionales para la gestión de documentos	3	O
	Reglamentación interna de la gestión documental		O
Entorno Financiero	Respaldo de los proyectos para mejorar la gestión documental	5	O
Entorno Ambiental	Manejo apropiado los recursos	1	O

Variables de contexto interno

Variables	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Aspectos	Priorización	F/D
Relaciones Internas	Dificultad en aceptación del cumplimiento de lineamientos institucionales	10	D
Normas y valores	Permiten el desarrollo del proceso	3	F
Políticas y Cultura de la Organización	Dificultad para la generación de cambios	9	D
Personas	Personal con conocimientos en tratamiento de documentos	5	F
Desempeño del proceso o subproceso	Direccionamiento, acompañamiento de jefatura	4	F
Estructura Funcional	NA		
Objetivo del proceso o subproceso	Pertinencia con la necesidad institucional interna y de ley	11	F
Infraestructura (Tecnológico y Física)	Espacios para la conservación documental	7	D
	Condiciones ambientales para conservación de documentos		D
	Atención a normas de seguridad y salud en el trabajo: hacinamiento		D
Sistemas de Información	Uso de tecnologías para el trámite documental, consulta y su conservación	2	D
Relación Contractual	Coherencia de la funciones descritas en el contrato con las realizadas	1	F
Procedimiento	Coherencia de las actividades de correspondencia y archivo con la documentación	8	F
	Establecimiento de procedimientos de conservación		D
Tiempos	Distribución de comunicaciones	6	F
	Conservación documental		
	Atención consultas archivo central		F

MATRIZ DOFA

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (A)
<p>Normas y valores Permiten el desarrollo del proceso</p>	<p>Relaciones Internas Dificultad en aceptación del cumplimiento de lineamientos institucionales</p>
<p>Personas Personal con conocimientos en tratamiento de documentos</p>	<p>Políticas y Cultura de la Organización Dificultad para la generación de cambios</p>
<p>Desempeño del proceso o subproceso Direccionamiento, acompañamiento de jefatura</p>	<p>Infraestructura (Tecnológico y Física) Espacios para la conservación documental</p>
<p>Estructura Funcional Definición de áreas de trabajo con autoridades identificadas</p>	<p>Condiciones ambientales para conservación de documentos Atención a normas de seguridad y salud en el trabajo</p>
<p>Objetivo del proceso o subproceso Pertinencia con la necesidad institucional interna y de ley</p>	<p>Sistemas de Información Uso de tecnologías para el trámite documental, consulta y su conservación</p>
<p>Relación Contractual Coherencia de la función descrita en el contrato con las realizadas</p>	<p>Procedimiento Establecimiento de procedimientos de conservación</p>
<p>Procedimiento Coherencia de las actividades de correspondencia y archivo con la documentación</p>	<p>Tiempos Conservación documental</p>
<p>Tiempos Distribución de comunicaciones Atención consultas archivo central</p>	

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
<p>Entorno Legal y Reglamentario</p> <p>Identificación del productor y responsable de documentación</p> <p>Producción de los registros fotográficos</p> <p>Mejoramiento del manejo y conservación documental en oficinas productoras</p> <p>Protección del patrimonio documental Conservación y atención a consultas de documentación que han bajado su consulta.</p> <p>Entorno Legal y Reglamentario Tratamiento de la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.</p> <p>Mecanismos de seguridad de la información</p>	<p>Pérdida de documentación e información</p> <p>Conservación</p> <p>Requerimientos por derecho de acceso a la información</p>

Según lo anterior, se determinan las siguientes estrategias para la mejora del tratamiento de los registros fotográficos en físico de Bienestar Institucional:

- Sensibilizar sobre la importancia del adecuado manejo de los registros como soporte documental en la gestión institucional.
- Definir los criterios de producción de los registros fotográfico de conservación archivística.
- Establecer el registro fotográfico en las tipologías documentales de las series del proceso de Bienestar Institucional.

- Aplicar los lineamientos de organización, conservación y préstamo ya definidos por la institución para los documentos de archivo.
- Adoptar buenas prácticas para la gestión del documento.
- Realizar procesos de descripción de los registros fotográficos para determinar sus productores, contenidos, volumen.
- Definir lineamientos para conservación documental (métodos y tiempos).
- Aprovechar las plataformas tecnológicas de la Universidad de Santander para conservar, controlar y difundir los registros fotográficos y sus contenidos.
- Aplicar lineamientos sobre espacios, ambiente, unidades de conservación adecuados para garantizar la integridad de los registros fotográficos según normas aplicables.
- Proporcionar los recursos para el desarrollo y mantenimiento de los procesos implementados.

3. INVENTARIO ANALÍTICO DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Para la realización del inventario analítico, en primer lugar, se realizaron encuentros virtuales y presenciales con miembros del equipo de trabajo de Bienestar Institucional para determinar información sobre asuntos, espacios y personajes, lo que últimas nos llevó a conformar este instrumento archivístico tan necesario para la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad, especialmente el fotográfico, por cuanto, como ya se señaló, registra actividades de hombres y mujeres en tiempos y espacios en las funciones principales de la educación superior y que muestran de una u otra manera su quehacer.

Foto No.17: Recopilación de información con miembros de Bienestar Institucional



Fuente: Autor

Para realizar la descripción de los registros fotográficos se adecuaron los campos del formato de Inventario documental propuesto por el Archivo General de la Nación, señalando:

Oficina productora: se registra el nombre la dependencia directamente responsable de los documentos.

Número de orden: número consecutivo de registro en el formato, correspondiente a cada unidad de conservación o registro.

Nombre de serie, subserie o asunto: se registra la información concerniente a documentos analizados.

Fecha: se registra la fecha de creación del registro en orden año, mes y día.

Número de Folios: se registra el número total de folios por registro descrito.

Descripción: se registra información contenida en los documentos como nombre de eventos, nombre de lugares, personas.

Observaciones: se registran datos relevantes del registro relacionados con aclaraciones de la descripción o estado de integridad del soporte.

El formato propuesto, se presentó al Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de la Universidad, para formalizarlo, una vez aprobado registra la siguiente trazabilidad GED-FT-033-UDES Inventario Analítico.

OFICINA PRODUCTORA	Bienestar Institucional
---------------------------	--------------------------------

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
1	Programas	1998-03-05	1	x		Estante	01-01	1	<p>Registro fotográfico de premiación del torneo interno Escuela de Medicina, acto que se desarrolló en el Auditorio Mayor de la Universidad, hace entrega de los trofeos por la participación, el entonces señor Rector Rafael Serrano Sarmiento (QEPD), recibe estudiante de la Escuela de la Medicina, a la derecha en la mesa principal registra la doctora Ana Francisca Martínez Directora de Bienestar Institucional, al lado del señor rector el Decano de la Facultad de Medicina Doctor William Reyes Serpa y a su izquierda doctor Jaime Puentes Torrado Director del Programa de Derecho.</p>	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
2	Programas	1998-10-18	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Registro fotográfico de acto protocolario, posiblemente de la semana de la Ingenierías, se encuentra en primer plano el coro de la Institución conformado por un grupo de estudiantes de diferentes programas, en la mesa principal, de izquierda derecha. Invitado, ingeniero Guillermo Beltrán Dulcey, Doctora Ligia Solano - Vicerrectora Académica, Invitado, Frank Mutis - invitado, Doctor José Asthul Rangel-Secretario General, posiblemente ingeniero Efraín Nocua Director Ingeniería de Sistemas, invitado	
3	Programas	1998-07-15	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Jornada de promoción y prevención dirigida a estudiantes, que se desarrolló en la plazoleta de las Banderas, al fondo se evidencia el monumento a Los comuneros	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
4	Programas	1999-06-14	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Registro fotográfico premiación torneo interno de futbol, en la fotografía se evidencia estudiantes de la UDES y de institución invitada
5	Programas	2009-02-02	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Registro fotográfico de evento UDES Somos todos dirigido a estudiantes de primer semestre, se evidencia un grupo de estudiantes del Programa de Psicología, en sede recreacional CAJASAN
6	Programas	2009-02-02	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Registro fotográfico de evento UDES Somos todos dirigido a estudiantes de primer semestre, se evidencia un grupo de estudiantes, en la parte de atrás de la valla el docente Javier Herrera, a la derecha el Coordinador de Deportes señor Orlando Joya. Del pilar hacia el fondo, docentes, Clara Muralla Luna docente de Taekwondo

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					RUTA ELECTRÓNICA
7	Programas	2011-04-29	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Registro fotográfico, encuentro UDES Somos Todos, Presentación de Pancartas, que se desarrolló en la sede recreacional CAJASAN, se evidencia estudiantes de diferentes programas, se distingue entre la multitud el Coordinador de Deportes Orlando Joya	
8	Programas	2012-08-06	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Registro fotográfico UDES Somos todos, integración estudiantes de todos los programas, realizado en Plazoleta del Caracol del Campus Universitarios, registra algunos funcionarios	
9	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
10	Programas	S.F.	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio - Bucaramanga	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
11	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio	
12	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio	
13	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario en la ventana se identifica el docente Luigi Carlo Katherina	
14	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario en la ventana se identifica a Luigi Carlo Katherina	
15	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario en la ventana se identifica el docente Luigi Carlo Katherina	
16	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
17	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario	
18	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario	
19	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario	
20	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario	
21	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario	
22	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
23	Programas	1999-09-26	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Capacitación docentes área de salud	
24	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
25	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
26	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario en la ventana se identifica el docente Luigi Carlo Katherina	
27	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
28	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
29	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
30	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
31	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
32	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
33	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario en la ventana se identifica el docente Luigi Carlo Katherina	
34	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
35	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	
36	Programas	1999-06-21	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social de estudiantes de la Universidad en Hogar Asilo San Antonio Bucaramanga	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
37	Programas	1999-09-13	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario en la ventana se identifica el docente Luigi Carlo Katherina
38	Programas	1999-09-13	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural de Bienestar Universitario en la ventana se identifica el docente Luigi Carlo Katherina
39	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander.
40	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander, Dirige el docente Fabio Flórez Poches, en la primera fila de izquierda a derecha la doctora Amparo Beltrán, Secretaria, Doctora Ana Francisca Martínez Quintero Directora Bienestar Universitario

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
41	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander, al fondo de uniforme negro Doctora Ana Francisca Martínez Quintero Directora Bienestar Universitario y otros
42	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander
43	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander, en primer plano Olga Tobo, secretaria al fondo de derecha a izquierda Fabio Flórez Poches, Docente, Amparo Beltrán, Secretaria, Ana Francisca Martínez, Directora de Bienestar Universitario.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
44	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander
45	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander
46	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander, Olga Tobo, en cuarto lugar Emelina Tarazona Secretaria
47	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander, Liliana Higuera, de izquierda a derecha Emelina Tarazona
48	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander, Emelina Tarazona
49	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander, Liliana Higuera- Secretaria, Carlos German Morales Director de Ingeniería de Software

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
50	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander En el press de espalda se encuentra Carlos German Morales Director de Ingeniería de Software, al frente Patricia Tangarife, secretaria, detrás Emelina Tarazona, Secretaria
51	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander En máquina de pierna Margarita Barón. Secretaria, a la derecha Doris Vera Secretaria, a la izquierda señora madre de Doris Vera
52	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander Máquina abdominal, Olga Tobo-Secretaria y en el fondo Dixie Tatiana Jácome Higuera

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
53	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander Dirige rutina de spinning Fabio Flórez Poches de izquierda a derecha Amparo Beltrán-Secretaria, Ana Francisca Martínez Directora Bienestar Universitario,
54	Programas	1999	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad Física para funcionarios, Gimnasio Universidad de Santander de izquierda a derecha Patricia Tangarife, secretaria, 3 Doris Vera secretaria 5 Margarita Barón Secretaria 6 Carlos German Morales Director Ingeniería de Software, 9 Emelina Tarazona-Secretaria

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
55	Programas	1999-04-22	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Entrega de uniformes a estudiantes representantes en actividades deportivas. En la mesa principal de pie, José Asthul Rangel, Secretario general, derecha a izquierda Amelia González, administrativa, Marlon Farid Rincón - Jurídico, María Inés Rodríguez Directora Instrumentación Quirúrgica, Rocío Directora de Ingeniería de Sistemas
56	Programas	1999-04-22	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Entrega de uniformes a estudiantes representantes en actividades deportivas. En la mesa principal , derecha a izquierda Amelia González, administrativa, Marlon Farid Rincón - Jurídico, José Asthul Rangel, Secretario General, María Inés Rodríguez Directora Instrumentación Quirúrgica, Rocío Directora de Ingeniería de Sistemas, Capellán, Estudiante, Orlando Joya-Coordinador de Deportes

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
57	Programas	1999-04-22	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Entrega de uniformes a estudiantes representantes en actividades deportivas. En la mesa principal de pie, José Asthul Rangel, Secretario general, derecha a izquierda Amelia González, administrativa, Marlon Farid Rincón - Jurídico, María Inés Rodríguez Directora Instrumentación Quirúrgica, Rocío Directora de Ingeniería de Sistemas
58	Programas	1999-04-22	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Entrega de uniformes a estudiantes representantes en actividades deportivas. En la mesa principal , derecha a izquierda Amelia González, administrativa, Marlon Farid Rincón - Jurídico, José Asthul Rangel, Secretario general, María Inés Rodríguez Directora Instrumentación Quirúrgica, Rocío Directora de Ingeniería de Sistemas, Capellán, , Orlando Joya- Coordinador de Deportes, Estudiante

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
59	Programas	1999-04-22	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Entrega de uniformes a estudiantes representantes en actividades deportivas Marlon Farid Rincón- José Asthul Rangel Deportista-Estudiante
60	Programas	1999-04-22	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Registro fotográfico de acto protocolario, posiblemente de la semana de la Ingenierías, se encuentra en primer plano el coro de la Institución conformado por un grupo de estudiantes de diferentes programas, en la mesa principal, de izquierda derecha. Invitado, ingeniero Guillermo Beltrán Dulcey, Doctora Ligia Solano -Vicerrectora Académica, Invitado, Frank Mutis - invitado, Doctor José Asthul Rangel-Secretario General, posiblemente ingeniero Efraín Nocua Director Ingeniería de Sistemas, invitado

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
61	Programas	1999-04-22	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de tambores, en plazoleta de las flores En el Clarinete el profesor Javier Bacca
62	Programas	1999-04-22	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Entrega de uniforme selección UDES por José Asthul Rangel, al docente de futbol Wilson
63	Programas	1999-09-10	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Día del anciano en Asilo del área metropolitana, grupo tambores de espalda camisa blanca Javier Bacca director
64	Programas	1999-09-13	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta las banderas evento de Suramericana
65	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural Salón de música -Casita de colores, presentación estudiantes de los diferentes programas
66	Programas	1999-09-13	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta las banderas evento de Suramericana

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
67	Programas	1999-09-13	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta las banderas, evento de Suramericana
68	Programas	1999-09-13	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta las banderas, evento de Suramericana
69	Programas	1999-09-30	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad cultural Salón de música - Casita de colores, presentación estudiantes de los diferentes programas
70	Programas	1999-09-26	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Menor. Capacitación a personal de salud
71	Programas	98-10-24	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Mayor. Capacitación docentes
72	Programas	2001-10-18	1	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Menor. Capacitación a docentes, a la derecha 2. Gloria Almeida, fila 3 posición 3 Ligia Solano, en la fila 4 Ingeniero Guillermo Beltrán

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
73	Programas	2001-05-09	1	X		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Capacitación casita de colores derecha a izquierda posición 2 Ramón conductor, 3 Martha Duarte Registro y Control, 4 Jenny Cifuentes Registro y Control, segunda fila Fanny Angarita Pinzón Secretaria Registro y Control
74	Programas	1998-10-24	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre, Auditoria mayor. En el atril mayor José Asthul Rangel. En la mesa principal William Reyes Serpa, Decano Facultad de Medicina, Saúl García Director de Humanidades, Martha Hijuelos Directora Programa Fisioterapia, Gladys Lizarazo, Directora de Posgrados, José Asthul Rangel -Secretario General, Fernando Niño -Internacionalización, Hernando Díaz-Decano Ingenierías, Jaime Puentes Torrado- Decano de Derecho, un grupo de estudiantes de diferentes programas

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS					RUTA ELECTRÓNICA
75	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre, Auditoria mayor. En el atril mayo José Asthul Rangel. En la mesa principal William Reyes Serpa, Decano Facultad de Medicina, Saúl García Director de Humanidades, Martha Hijuelos Directora Programa Fisioterapia, Gladys Lizarazo, Directora de Posgrados, José Asthul Rangel -Secretario General, Fernando Niño - Internacionalización, Hernando Díaz-Decano Ingenierías, Jaime Puentes Torrado- Decano de Derecho, un grupo de estudiantes de diferentes programas	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
76	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes inducción primer semestre
77	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción a estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. En la mesa principal de izquierda a derecha William Reyes Serpa Director programa de Medicina, Decano Facultad Ciencias de la Salud, Álvaro García, Martha Hijuelos Directora Programa Fisioterapia, Gladys Lizarazo, Directora de Posgrados, José Asthul Rangel -Secretario General, Fernando Niño - Internacionalización, Hernando Díaz-Decano Ingenierías, Jaime Puentes Torrado- Decano de Derecho

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
78	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes inducción primer semestre jornada nocturna
79	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes inducción primer semestre jornada nocturna, al fondo a la derecha la docente Krystle Forero Tecnología Supervisión de obras civiles, a la izquierda junto a cabina de sonido el Auxiliar de Logística Yorgen Pedraza
80	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes inducción primer semestre jornada nocturna

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
81	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción primer semestre. Auditorio Mayor. En atril principal José Asthul Rangel-Secretario General, en la mesa principal de izquierda a derecha Raúl Bueno-Director de Tecnologías, Gladys Lizarazo - Directora de Posgrados, Fernando Niño - Internacionalización, Jaime Puentes Torrado - Decano Derecho
82	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción primer semestre, diurno en el atril principal José Asthul Rangel-Secretario General, en la primera fila de derecha a izquierda Libeth Yajaira Criado Director de Bacteriología, María Carmenza Gamboa Directora de Terapia ocupacional; Nadia Mantilla Directora Ingeniería Ambiental, en segunda fila Elba Viviana Prada Directora de Docencia y un grupo de estudiantes

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
83	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción primer semestre, Auditorio Mayor. Grupo de estudiantes.
84	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción estudiantes primer semestre en el atril principal José Asthul Rangel-Secretario General, en la mesa principal de izquierda a derecha En la mesa principal de izquierda a derecha William Reyes Serpa Director programa de Medicina, Decano Facultad Ciencias de la Salud, Álvaro García, Martha Hijuelos Directora Programa Fisioterapia, Gladys Lizarazo, Directora de Posgrados, Fernando Niño - Internacionalización, Hernando Díaz-Decano Ingenierías, Jaime Puentes Torrado- Decano de Derecho

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
85	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción estudiantes primer semestre en el atril principal José Asthul Rangel-Secretario General, en la mesa principal de izquierda a derecha En la mesa principal de izquierda a derecha William Reyes Serpa Director programa de Medicina, Decano Facultad Ciencias de la Salud, Álvaro García, Martha Hijuelos Directora Programa Fisioterapia, Gladys Lizarazo, Directora de Posgrados, Fernando Niño - Internacionalización, Hernando Díaz-Decano Ingenierías, Jaime Puentes Torrado- Decano de Derecho

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
86	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción estudiantes primer semestre en el atril principal José Asthul Rangel-Secretario General, en la mesa principal de izquierda a derecha En la mesa principal de izquierda a derecha William Reyes Serpa Director programa de Medicina, Decano Facultad Ciencias de la Salud, Álvaro García, Martha Hijuelos Directora Programa Fisioterapia, Gladys Lizarazo, Directora de Posgrados, José Asthul Rangel -Secretario General, Fernando Niño - Internacionalización, Hernando Díaz-Decano Ingenierías, Jaime Puentes Torrado- Decano de Derecho

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
87	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción estudiantes primer semestre en el atril principal José Asthul Rangel-Secretario General, en la mesa principal de izquierda a derecha En la mesa principal de izquierda a derecha William Reyes Serpa Director programa de Medicina, Decano Facultad Ciencias de la Salud, Álvaro García, Martha Hijuelos Directora Programa Fisioterapia, Gladys Lizarazo, Directora de Posgrados, Fernando Niño - Internacionalización, Hernando Díaz-Decano Ingenierías, Jaime Puentes Torrado- Decano de Derecho. En el público de izquierda a derecha (primera sección) primera fila Diony Sepúlveda - Directora Cultural, Lennyn Chaparro Directora de Fonoaudiología, segunda

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
									fila Fernando Acevedo Director de Veterinaria, Edinson (QEPD) Loza (QEPD) Director de Biblioteca, Jorge Chacón-Director de Psicología, Diana Sarmiento Coordinadora Académica Programa de Derecho. Grupo de Estudiantes		
88	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción primer semestre. Auditorio Mayor. En atril principal José Asthul Rangel-Secretario General, en la mesa principal de izquierda a derecha Raúl Bueno-Director de Tecnologías, Gladys Lizarazo - Directora de Posgrados, Fernando Niño - Internacionalización, Jaime Puentes Torrado - Decano Derecho	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
89	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción estudiantes primer semestre en el atril principal José Asthul Rangel-Secretario General, al fondo de pie Orlando Joya -Mercadeo Institucional, sentada Ana Francisca Quintero Directora de Bienestar, junto al pilar sentado el señor Saúl García Director de Humanidades.
90	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción estudiantes primer semestre, en primera fila de izquierda a derecha Fernando Acevedo Director Medicina Veterinaria, Edison Loza (QEPD) Director de Biblioteca, Jorge Chacón Director Psicología, Diana Sarmiento Coordinador Académica Derecho, estudiantes, al fondo junto a las flores en primera fila Libeth Yajaira Criado Directora Bacteriología, Carmenza Gamboa

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
									Directora Terapia Ocupacional, Nadia Mantilla Directora Ingeniería Ambiental. Estudiantes diferentes programas académicos	
91	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de Estudiantes de primer grado de diferentes programas. Auditorio Mayor
92	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de Estudiantes de primer grado de diferentes programas. Auditorio Mayor
93	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes de primer grado. Auditorio Mayor. En el atril mayor José Asthul Rangel Chacón –Secretario General Recto (E). En la primera de derecha a izquierda Holguer Pérez, Director de Registro y Control Académico, Nadia Mantilla, Directora de Ingeniería Ambiental, María Carmenza Gamboa Directora de Terapia

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
									Ocupacional. Diana Sarmiento, Coordinadora Académica de Derecho. Jorge Chacón Director de Psicología, Fernando Acevedo Director de Medicina Veterinaria, dos estudiantes, de Martin Villareal Jefe Departamento Informática. De pie al fondo Diego Leal, Doris Díaz y Nancy Ariza docentes de Bienestar Universitario.		
94	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes de primer grado, Auditorio Mayor. En el atril mayor José Asthul Rangel, en la primera fila de derecha a izquierda Holguer Pérez Pabón Director de Registro y Control Académico, Nadia Mantilla Directora de Ingeniería Ambiental, María Carmenza Gamboa Directora de Terapia Ocupacional, Libeth Yajaira Criado Directora Bacteriología, en la segunda fila Miriam Durán Parra Directora de Enfermería.	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
95	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. De izquierda a derecha Ana Francisca Martínez Directora de Bienestar Institucional, Claudia Ximena Porras, Asistente
96	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Mayor. Inducción de estudiantes. En primera fila Ana Francisca Martínez Directora de Bienestar Institucional, Ligia Solano Vicerrectora Académica, María Inés Rodríguez Directora de Instrumentación Quirúrgica, Elba Viviana Rueda, un director de programa, Guillermo Beltrán Director de Ingeniería Industrial. Un grupo de estudiantes de diferentes programas
97	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. De izquierda a derecha Ana Francisca Martínez Directora de Bienestar Institucional, Claudia Ximena Porras, Asistente
98	Programas	2011	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de docentes. Auditorio Mayor. En primera fila de derecha a izquierda XXX, Elba Viviana Prada, Gladys Lizarazo Directora de Posgrados, José Asthul Rangel – Secretario General, Jeffrey Guevara Director de Calidad Institucional,

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
									Libeth Yajaira Criado – Directora de Bacteriología, Miriam Duran Parra-Directora de Enfermería. Segunda Fila Joaquín Fontecha - Humanidades.		
99	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Mayor. De derecha a izquierda. Jeffrey Guevara Director Calidad Institucional, Elva Viviana Rueda, José Asthul Rangel – Secretario General, Gladys Lizarazo – Directora de Posgrados, Directivo	
100	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción docente. Auditorio Mayor. En el Atril principal, Elba Viviana Rueda. En la mesa principal de izquierda a derecha. Directivo. Gladys Lizarazo – Directora de Posgrados. José Asthul Rangel – Secretario General, Jeffrey Guevara – Director de Calidad Institucional	
101	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Mayor. De derecha a izquierda. Jeffrey Guevara Director Calidad Institucional, Elva Viviana Rueda, José Asthul Rangel – Secretario General, Gladys Lizarazo – Directora de Posgrados, Directivo	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
102	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de docentes. Auditorio Mayor. En la primera fila de derecha a izquierda Jorge Salazar de Programa de Humanidades, Libeth Yajaira Criado Directora de Bacteriología, Miryam Durán Parra-Directora de Enfermería. Segunda fila de izquierda a derecha María Inés Rodríguez Directora de Instrumentación Quirúrgica, Ángela Graterón.
103	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes. Auditorio Mayor.
104	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. En la primera fila de derecha a izquierda María Inés Rodríguez- Directora de Instrumentación Quirúrgica, Holguer Pérez Pabón – Director de Registro y Control Académico, Nadia Mantilla – Directora Ingeniería Ambiental, María Carmenza Gamboa – Directora de Terapia Ocupacional, Libeth Yajaira Criado – Directora de Bacteriología. En la segunda fila Fabiola Aguilar Directora de Microbiología docente, Elba Viviana Prada. Un grupo de estudiantes de diferentes programas

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
105	Programas	2012-08-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. En el atril principal José Asthul Rangel – Secretario General. En la primera fila de derecha a izquierda María Inés Rodríguez- Directora de Instrumentación Quirúrgica, Holguer Pérez Pabón – Director de Registro y Control Académico, Nadia Mantilla – Directora Ingeniería Ambiental, María Carmenza Gamboa – Directora de Terapia Ocupacional, Libeth Yajaira Criado – Directora de Bacteriología. En la segunda fila Fabiola Aguilar Directora de Microbiología, docente, Elba Viviana Prada. Un grupo de estudiantes de diferentes programas	
106	Programas	2011	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de docentes. Auditorio Mayor. Directivo	
107	Programas	2008	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de danza urbana. Auditorio Mayor.	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
108	Programas	2008	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Mayor. Grupo de danza folclórica
109	Programas	2008-05-02	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. De pie en la mesa de recepción Mauricio Salazar-Director de Mercadeo Institucional. Un grupo de estudiantes.
110	Programas	2008	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. En primera fila Claudia Ximena Porras – Asistente Bienestar Institucional, un grupo de estudiantes
111	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. En la mesa principal de derecha a izquierda Guillermo Beltrán – Director de Ingeniería Industrial. William Reyes Serpa Decano Facultad de Medicina, persona no reconocida, Ligia Solano Vicerrectora Académica, Rafael Serrano Sarmiento – Rector (QEPD), José Asthul Rangel – Secretario General.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
112	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes. Auditorio Mayor. En primera fila de izquierda a derecha. Administrativo, Mauricio Salazar – Mercadeo Institucional. Un grupo de estudiantes de diferentes programas.	Dos capturas del mismo momento
113	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	XX Festival Universitario de la canción. Auditorio Mayor. De derecha izquierda Ana Magally Cubillos y estudiante premiada. Al fondo Orlando Joya Coordinador Deportes.	
114	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Premiación Asociación colombiana de Universidades ASCUN. Auditorio Mayor. De derecha a izquierda de pie, Orlando Joya - Coordinador de deportes. Al centro un grupo de estudiante de todos los programas.	
115	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	XX Festival Universitario de la canción. Auditorio Mayor. En el atril Rafael Serrano Sarmiento (QEPD) Rector, en el público un grupo de estudiantes de diferentes Universidades	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
116	Programas	2000	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de tambores	
117	Programas	2000	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	4	Grupo de estudiantes con docente	4 capturas del mismo plano
118	Programas	2000	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes del grupo de tambores en presentación	
119	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	XX Festival Universitario de la canción. Auditorio Mayor. Estudiante participante	
120	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	XX Festival Universitario de la canción. Auditorio Mayor. Consola de sonido	
121	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	XX Festival Universitario de la canción. Auditorio Mayor. Estudiante participante	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
122	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	XX Festival Universitario de la canción. Auditorio Mayor. Estudiante participante
123	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	XX Festival Universitario de la canción. Auditorio Mayor. Estudiante participante
124	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	XX Festival Universitario de la canción. Auditorio Mayor. En la segunda fila de izquierda a derecha Jenny Reyes -Secretaria, cuarto lugar, Ligia Solano administrativa, José Asthul Rangel - Secretario General, docentes, administrativos y estudiantes de diversos programas
125	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Festival de la canción. Interpretación de instrumentos de cuerda por estudiantes de diferentes programas. Auditorio Mayor

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
126	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Festival de la canción. Auditorio Mayor. En el público al fondo en medio, en la fila cinco Rafael Serrano Sarmiento, detrás Orlando Joya - Coordinadora de deportes. Un grupo de estudiantes de diferentes programas.
127	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Festival de la canción. Auditorio Mayor. En la tarima Dueto Carmen y Milva - invitados especiales
128	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Festival de la canción. Auditorio Mayor. En la tarima Coro de la Universidad de Santander, en el público docentes y estudiantes
129	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. Algunos estudiantes visualizan revista de ingenierías institucional Ingenio.
130	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Festival de la canción. Auditorio Mayor, en la mesa principal Jurados Posición 2 Andrés Páez, Compositor Director de Orquesta, Integrante Música para el pie izquierdo. Posición 5 Javier Bacca Director Grupo Tamboras. de Bienestar Universitario

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
131	Programas	2000-08-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Festival de la canción. Auditorio Mayor, en la mesa principal Jurados Posición 2 Andrés Páez, Compositor Director de Orquesta, Integrante Música para el pie izquierdo. Posición 5 Javier Bacca Director Grupo Tamboras. Detrás Ana Magally Cubillos - Directora de Bienestar Universitarios.
132	Programas	2000-01-30	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Plazoleta de las banderas. En primera fila de izquierda a derecha docente de Bienestar, Amparo Castillo - Secretaria. Un grupo de estudiantes de diferentes programas
133	Programas	2001-09-18	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Mayor. Presentación de cuentero, en el público estudiantes.
134	Programas	2000-10	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Visita hogar de adulto mayor, docente y estudiantes distinguidos con camiseta amarilla de la UDES, un grupo de miembros del hogar

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
135	Programas	2000-10	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Visita hogar de adulto mayor, en comedor un grupo de adultos mayores
136	Programas	2000-10	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Visita hogar de adulto mayor, docente y estudiantes distinguidos con camiseta amarilla de la UDES, un grupo de miembros del hogar
137	Programas	2000-11-20	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Casita de colores Bienestar Universitario. Estudiantes de teatro realizando presentación
138	Programas	2000-11-25	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta de Universidad. Estudiantes realizando presentación teatral
139	Programas	1999-11-03	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación de estudiantes del grupo de teatro UDES
140	Programas	2000-03-07	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social en hogar de adulto mayo

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
141	Programas	2000-08-09	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Labor social en hogar de adulto mayo	
142	Programas	1999-09-08	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Adultos mayores	
143	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Integración de estudiantes	
144	Programas	2000-09-08	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Cocina de albergue sin identificar	
145	Programas	2005-02-19	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Concierto damnificados Municipio de Girón. Sentados de izquierda a derecha Orlando Joya Coordinador de Deportes, docente, Fabio Flórez Poches, Docente de Bienestar Universitario, algunos integrantes de la tuna universitaria con su uniforme de juglar	
146	Programas	S.F.	2	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes, jornada de nocturna	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
147	Programas	S.F.	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes jornada nocturna, integración en parqueaderos del área de veterinaria
148	Programas	S.F.	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes, jornada de nocturna
149	Programas	2001-10-05	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Visita albergue, docentes, estudiantes y adultos mayores
150	Programas	2000-11-04	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fiesta de los niños, grupo de hijos de empleados de la Universidad. Segundo piso Cafetería principal
151	Programas	2000-11-04	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fiesta de los niños, grupo de hijos de empleados de la Universidad. Al fondo de izquierda a derecha en posición 2 Mauricio Salazar Docente. Segundo piso Cafetería principal
152	Programas	2001-11-03	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fiesta de los niños, grupo de hijos de empleados de la Universidad. Segundo piso Cafetería principal

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
153	Programas	2006-11	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fiesta de los niños, grupo de hijos de empleados de la Universidad. Segundo piso Cafetería principal
154	Programas	2006-11	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fiesta de los niños, grupo de hijos de empleados de la Universidad. Segundo piso Cafetería principal. En primera fila de derecha a izquierda a derecha, vestidas de enfermera Tatiana y Danna Jácome Higuera hijas de Liliana Higuera - Secretaria. En la silletería de derecha a izquierda en posición 3 Luis Bastos - Servicios Generales, posición 7 Javier Bacca Docente Bienestar Universitario, Libeth Yajaira Criado - Bacteriología, Milena Bonet - Fisioterapia. Empleados e hijos
155	Programas	2006-11	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fiesta de los niños, grupo de hijos de empleados de la Universidad. Segundo piso Cafetería principal.
156	Programas	2006-11	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fiesta de los niños, grupo de hijos de empleados de la Universidad. Segundo piso Cafetería principal. Al frente un

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
									grupo de hijos de empleados, de pie con el animador la niña Tatiana Jácome hija de Liliana Higuera- Secretaria, en la silletería de derecha a izquierda en la posición 3 Amparo Castillo y Nohora Ramírez Secretarias		
157	Programas	2002-11-29	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día de los niños, comedor Fundación Mujer y Hogar en Brisas de Provenza, al frente, niños del sector en medio Lina Cala - Secretaria. de pie de izquierda a derecha en posición 4 Omaira Nelly Buitrago Bohórquez Vicerrectora Administrativa y Financiera, en posición 11 Lilia Ojeda funcionaria de la Fundación.	
158	Programas	2002-12-07	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento vacaciones recreativas, en primer plano hijos de funcionarios de la Universidad y animador	
159	Programas	2006-11	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fiesta de los niños, grupo de hijos de empleados de la Universidad. Segundo piso Cafetería principal. de pie con el animador la niña Tatiana Jácome hija de Liliana Higuera-Secretaria	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
160	Programas	2001-09-20	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento cultural. Plazoleta del Caracolí. Un grupo de estudiantes de diferentes de programas de la Facultad de Ciencias de Salud
161	Programas	2000-04-12	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Casita de Colores Bienestar Universitario. Celebración cumpleaños Magally Cubillos - Directora de Bienestar Universitario. De izquierda a derecha Orlando Joya - Coordinador de deportes, docentes en cuarta posición Javier Bacca -Docente Bienestar Universitario
162	Programas	200-10-19	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes de postgrados
163	Programas	2000-10-19	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes de postgrados. En primera fila de derecha a izquierda, en quinta posición Magally Cubillos - Directora de Bienestar Universitario

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
164	Programas	2000-10-19	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes de postgrados. En primera fila de derecha a izquierda, en quinta posición Magally Cubillos - Directora de Bienestar Universitario
165	Programas	2000-10-23	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación externa del grupo de tambores. de izquierda a derecha Javier Bacca - Docente Bienestar Universitario
166	Programas	2005-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Parqueadero de Veterinaria. Grupo de tambores y estudiantes de pie interpretando el clarinete Javier Bacca - Docente de Bienestar Universitario.
167	Programas	2000-03-07	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Casita de Colores - Capilla de la Universidad
168	Programas	10/26/2000	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Biblioteca. Un grupo de estudiantes
169	Programas	2000-01-31	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta de Banderas. Inducción de Estudiantes primer semestre. De pie Orlando Joya - Coordinador de Deportes Bienestar Institucional. Un grupo de estudiantes de diferentes programas

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
170	Programas	2000-09-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Hogar geriátrico. Adultos mayores y estudiantes de diferentes programas académicos de la Universidad
171	Programas	2000-09-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Hogar geriátrico. En primer plano Carlos capellán de la Universidad. Adultos mayores y estudiantes de diferentes programas académicos de la Universidad
172	Programas	1999-07-06	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Pirámide. Recepción y área de correspondencia de la Universidad
173	Programas	2000-01-31	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta de Banderas. Inducción de Estudiantes primer semestre.
174	Programas	2000-09-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Hogar geriátrico. Grupo de tamboras de izquierda a derecha, en segunda posición Javier Bacca - Docente de Bienestar Universitario
175	Programas	2000-10-05	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento externo de la Universidad.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
176	Programas	2001-09-15	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Canchas UDES. Clase de aeróbicos. Dirigiendo el sonido sentado Orlando Joya - Coordinador de deportes, de pie dirigiendo la actividad Fabio Flórez Poches Docente Bienestar Universitario. Un grupo de estudiantes de diferentes programas
177	Programas	2001-04-26	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio mayor. Grupo Vallenato
178	Programas	2000-11-16	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio mayor. Grupo de tamboras. En la mesa principal de izquierda a derecha, directivo, Rafael Serrano Sarmiento - Rector, Ligia Solano Vicerrectora Académica, directiva
179	Programas	2001-10-05	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Visita hogar geriátrico. Grupo de estudiantes de diferentes programas junto a la entrada del lugar.
180	Programas	2001-08-12	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes equipo de Tenis

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
181	Programas	2001-08-12	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes equipo de Tenis
182	Programas	2001-08-12	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes equipo de Tenis
183	Programas	2001-12-01	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Juegos Inter-rosca. Estudiantes equipo de futbol de un programa académico
184	Programas	2001-12-01	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Juegos Inter-rosca. Estudiantes equipo de futbol de un programa académico
185	Programas	2001-12-01	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Juegos Inter-rosca. Estudiantes equipo de futbol de un programa académico
186	Programas	2001-12-01	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Juegos Inter-rosca. De pie de izquierda a derecha Edwin Burgos-Asistente Informática, Wilson González Pinto, Asistente Audiovisuales. En primera fila de derecha a izquierda Fredy Carreño, Asistente Audiovisuales, en cuarta posición Sergio Castañeda - estudiante ingeniería industrial

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
187	Programas	2001-12-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes equipo de Tenis
188	Programas	2001-12-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes equipo de Tenis
189	Programas	2001-12-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Coliseo UNAB. Estudiantes equipo de Tenis
190	Programas	2/16/2001	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Patinódromo Roberto García Peña. Silvia Juliana Niño, estudiante de Ingeniería Industrial, patinadora UDES
191	Programas	2/16/2001	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Patinódromo Roberto García Peña. Silvia Juliana Niño, estudiante de Ingeniería Industrial, patinadora UDES
192	Programas	2001-12-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes equipo de Tenis
193	Programas	2000-08-29	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	World Champion ships of speed roller skating junior an senior (Campeonato del Mundo de patinaje sobre ruedas de velocidad. Junior y seniors). Silvia Juliana Niño, estudiante Ingeniería Industrial, Campeona, representante UDES en patinaje

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
194	Programas	2000-18-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Silvia Juliana Niño, estudiante Ingeniería Industrial, Campeona, representante UDES en patinaje
195	Programas	2000-26-08	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Coliseo Edmundo Luna Santos. Copa Costeña Baloncesto.
196	Programas	2000-10-14	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Premiación deportistas en el centro Rafael Serrano Sarmiento - Rector
197	Programas	2001-09-20	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre área de salud, en el atril Elba Viviana Rueda
198	Programas	S.F.	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento externo. de izquierda a derecha en segunda posición Gladys Lizarazo Directora Campus Virtual UDES, Ana Francisca Martínez - Directora de Bienestar Universitario
199	Programas	2001-09-17	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditoria mayor. Semana por la salud. Docente y estudiantes de la Facultad de Salud

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
200	Programas	S.F.	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Auditorio Mayor. En primera fila de izquierda a derecha Jenny Cifuentes, María Eugenia Suárez, Deisy Mantilla, Leidy García Pinto - Asistentes. En la segunda fila Docente de Fisioterapia, María Inés Rodríguez - Directora de Instrumentación Quirúrgica, Docente, Luz Amanda Bueno-Docente de Fisioterapia, Martha Liliana Hijuelos - Directora de Fisioterapia, Auxiliar. En la tercera fila Asistente. Ana Delia Reina - Asistente de Mercadeo Institucional, Lina Cáceres - Liliana Higuera Delgado, Lina María Cala Vargas - Asistentes	
201	Programas	2001-05-31	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Biblioteca. Clase de origami. Docente y estudiante Facultad de Salud y otros estudiantes.	
202	Programas	2001-07-19	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Juegos deportivos universitarios Bucaramanga-INDERBU Alcaldía de Bucaramanga. Stand	
203	Programas	2001-07-19	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Red Emprender. Juegos deportivos universitarios Bucaramanga-INDERBU Alcaldía de Bucaramanga. Estudiantes	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
204	Programas	2001-09-15	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Canchas UDES. Encuentro de futbol, estudiantes.	
205	Programas	S.F.	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Apertura juegos interfacultades. Plazoleta del Caracolí en la fila en tercera posición Gladys Lizarazo. Estudiantes	
206	Programas	1999	3	x		Estante	01-01	Aplicativo organización y consulta de archivo	2	Estudiantes grupo de teatro	Dos capturas del mismo momento
207	Programas	1999	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes	
208	Programas	1999	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes departiendo en sitio público	
209	Programas	2002-02-01	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes primer semestre. Plazoleta de Banderas.	
210	Programas	2000-10-09	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes de diferentes programas. Salón de convenciones sede COMFENALCO	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
211	Programas	2002-01-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. En el Atril Rafael Serrano Sarmiento – Rector, en la mesa principal de izquierda a derecha, directivo, Jeffrey Guevara Naranjo – Director Calidad Institucional, José Asthul Rangel – Secretario General, Directivo, Guillermo Beltrán – Director Ingeniería Industrial.	
212	Programas	2002-07-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes en el Monumento a los comuneros en plazoleta de las banderas	
213	Programas	2002-07-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes en el Monumento a los comuneros en plazoleta de las banderas	Soporte con signos de uso de pegantes al respaldo
214	Programas	2002-07-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Al centro señalando Edificio Chibcha, Orlando Joya – Mercadeo Institucional, grupo de estudiantes de diferentes programas	Soporte con oxidación
215	Programas	2002-07-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación grupo de teatro. Auditorio Mayor. Grupo de estudiantes de diferentes programas	Soporte con signos de uso de pegantes al respaldo

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
216	Programas	2002-07-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Recorrido institucional con estudiantes de primer semestre. Plazoleta de las flores, al fondo edificio Arahuaco
217	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes primer semestre. Auditorio Mayor. Al fondo en fila 6 Diana Sarmiento – Coordinadora Académica Derecho y Juan Carlos León – Secretario, integrantes de la tuna institucional con su traje representativo con su director José Manuel Cáceres.
218	Programas	2002-03-08	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Día de la mujer. Auditorio Mayor. En primera fila de izquierda a derecha personal de servicios generales externo, administrativo, Diana Supelano Muñoz – Asistente Registro y Control Académico, Carlos – Capellán, administrativos, José Asthul Rangel – Secretario General, asistente, Emelina Tarazona – Asistente de Rectoría en segunda fila Elsa Montenegro – Asistente de Secretaría General, Nohora Ramírez – Asistente.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	ruta electrónica			
219	Programas	2002-04-26	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración Eucarística día de la Secretaria. Auditorio Mayor. De pie, Rafael Serrano Sarmiento – Rector, en primera fila de izquierda a derecha Carlos – Capellán, Diana Supelano Asistente Registro y Control Académico, Leidy García Pinto – Auxiliar de nómina, Eliana Vargas – asistente, María Eugenia Suárez – Asistente Registro y Control Académico, asistentes. En la segunda fila Olga Quintero – asistente, Doris Vera – asistente, Amparo Beltrán –asistente, Cristina Ortega – asistente, Jennifer García, Jenny Cifuentes asistentes de Registro y Control Académico, Juliana Mantilla Ahumada – asistente de Medicina. En la tercera fila a la izquierda Armando Quijano - Contador, Luz Miriam Quintanilla – Mercadeo posgrados. En la cuarta fila a la izquierda Luis Mesías – Director Mercadeo y Publicidad, en cuarta posición Mauricio Salazar – Mercadeo Institucional

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
220	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes. Auditorio Mayor.
221	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes y padres, premiación. Auditorio Mayor
222	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Intérprete. Auditorio Mayor.
223	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Directores y docentes de programa. Auditorio Mayor. Primera fila de derecha a izquierda María Inés Rodríguez – Directora de Instrumentación Quirúrgica, Director, Luis Mesías – Director de Mercadeo y Publicidad, Coordinadora de Medicina, Jorge Chacón Docente, Saúl García – Director de Humanidades, Docentes, Libeth Yajaira Criado – Directora de Bacteriología. En la segunda fila Edison Loza –Director Biblioteca,

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
224	Programas	2007-10-03	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de docentes. Auditorio Mayor.
225	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Directores y docentes de programa. Auditorio Mayor. Primera fila de derecha a izquierda Ana Francisca Martínez-Directora de Bienestar Universitario, María Inés Rodríguez – Directora de Instrumentación Quirúrgica, Director, Luis Mesias – Director de Mercadeo y Publicidad, Coordinadora de Medicina, Jorge Chacón Docente, Saúl García – Director de Humanidades, Docentes, Libeth Yajaira Criado – Directora de Bacteriología. En la segunda fila Patricia Pinzón – Directora de Registro y Control Académico, Edison Loza – Director Biblioteca, Miriam Durán Parra-Directora de Enfermería

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
226	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Mesa principal, auditorio mayor. De izquierda a derecha, Director de Investigaciones, Martha Eugenia Guarín – Directora de Especializaciones, Ligia Solano – Vicerrectora Académica, José Asthul Rangel – Secretario General, Rafael Serrano Sarmiento – Rector, William Reyes Serpa – Decano Medicina, Guillermo Beltrán – Ingeniería Industrial. Directores.
227	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes, primer semestre. Auditorio Mayor. En primera fila Martha Liliana Hijuelos – Directora de Fisioterapia, al fondo la tuna de la Universidad, junto a la salida Claudia Ximena Porras – Asistente Bienestar Universitario. Estudiantes de diferentes programas
228	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes, primer semestre. Auditorio Mayor. Estudiantes de diferentes programas

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
229	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes, primer semestre. Auditorio Mayor.
230	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes, primer semestre. Auditorio Mayor. En la mesa de recepción Ana Francisca Martínez – Directora de Bienestar Universitario. Estudiantes de diferentes programas
231	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes, primer semestre. Auditorio Mayor. Estudiantes de diferentes programas jornada nocturna.
232	Programas	2002-03-23	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Exhibición fotográfica. Salón de Danzas sótano Cafetería principal.
233	Programas	2002-03-23	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Exhibición fotográfica. Salón de Danzas sótano Cafetería principal.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
234	Programas	2000-03-21	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración cumpleaños Asthul Rangel – Secretario General. De izquierda a derecha Jaime Vargas, Ligia Solano – Vicerrectora Académica, Rafael Serrano Sarmiento – Rector, José Asthul Rangel – Secretario General, Amelia González – Jefe de Talento Humano, Guillermo Beltrán – Director Ingeniería Industrial.
235	Programas	2000-03-21	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración cumpleaños Asthul Rangel – Secretario General. De izquierda a derecha Rafael Serrano Sarmiento – Rector, Amelia González – Jefe de Talento Humano, José Asthul Rangel – Secretario General,
236	Programas	2000-03-21	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración cumpleaños Asthul Rangel – Secretario General. [En primer plano Amelia González – Jefe de Talento Humano, José Asthul Rangel – Secretario General. De izquierda a derecha Ligia Solano – Vicerrectora Académica. Rafael Serrano Sarmiento – Rector, Amparo Castillo – Asistente.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
237	Programas	2000-03-21	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Guillermo Beltrán – Director Ingeniería Industrial.
238	Programas	2000-03-21	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración cumpleaños Asthul Rangel – Secretario General. De izquierda a derecha Jaime Vargas, Ligia Solano – Vicerrectora Académica, Rafael Serrano Sarmiento – Rector, Amelia González – Jefe de Talento Humano, José Asthul Rangel – Secretario General
239	Programas	2000-03-21	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración cumpleaños Asthul Rangel – Secretario General. De izquierda a derecha posición 6 Luis Mesias- Director Mercadeo y Publicidad, Jaime Vargas, Ligia Solano – Vicerrectora Académica, Rafael Serrano Sarmiento, José Asthul Rangel – Secretario General, William Reyes Serpa – Decano Medicina, – Rector, Amelia González – Jefe de Talento Humano, 4 posición Ana Magally Cubillos – Directora Bienestar Universitario

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
240	Programas	2002	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Docentes Microbiología Industrial
241	Programas	2002	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Docentes Fisioterapia. En la mesa al medio Amanda Bueno Balaguer, a la izquierda Isabel Cristina Díaz. En la esquina Cecilia Aguilar
242	Programas	2002	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Ana Francisca Martínez – Directora de Bienestar, Fredy – Docente de Electrónica
243	Programas	2002	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Ana Francisca Martínez – Directora de Bienestar, Polidoro Tarazona – Docente Ingeniería Civil
244	Programas	2002	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Sede recreativa CAJASAN. Docentes de diferentes programas.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
245	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Restaurante Clásicos y Antiguos. De izquierda a derecha Libardo Osorio – Morfo fisiología, Edwin Carreño – Asistente Contabilidad, Hermes Vargas Rodríguez – Fotocopiadora Administrativa, Juan Carlos Velandia – Contabilidad, Norma Triana – Contabilidad, Magdalena Vargas, Angélica Riquet. En la mesa siguiente en la esquina izquierda Álvaro – Mensajero Cooperativa Coinversiones, en la esquina contraria Graciela Angulo – Servicios Generales
246	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Restaurante Clásicos y Antiguos. A la izquierda Lilia Ojeda.
247	Programas	2002-09-27	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Cancha de futbol UDES
248	Programas	2002-08-24	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento cultural externo.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
249	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta del Caracolí. Libet Yajaira Criado – Directora Bacteriología, estudiantes del programa
250	Programas	2002-02-01	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes en monumento a los Comuneros. Plazoleta de las Banderas
251	Programas	2002-03-01	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de cuerdas. Casa de huéspedes UDES. De derecha a izquierda Javier Bacca – Docente Bienestar Universitario, estudiantes del grupo.
252	Programas	2002-10-03	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Puesta en escena “El presidente” Estudiantes Universidad Santo Tomás. Auditorio Mayor.
253	Programas	2001-07-23	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Clase en laboratorio de Morfo fisiología
254	Programas	2000-03-27	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes en una representación.
255	Programas	2002-10-03	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Actividad de relajación con estudiantes. Salón de danza, sótano Cafetería Principal

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
256	Programas	2002-09-26	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Pausas activas realizada por estudiante de Fisioterapia.
257	Programas	2002-09-26	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Seminario
258	Programas	2003-09-28	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación grupo de teatro. Externo
259	Programas	2001-03-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	UDES somos todos. Sede recreacional CAJASAN. De pie, de izquierda a derecha Joaquín Fontecha – Humanidades. Orlando Joya – Coordinador de Deportes, Ana Magally Cubillos - Directora Bienestar, en primera fila de derecha a izquierda en segunda posición Jorge Salazar - Humanidades

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
260	Programas	2002-11-07	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	De izquierda a derecha, Jorge Salazar – Humanidades, posición 3 Luis Reina – Docente Industrial, docente, Patricia Pinzón – Directora de Registro y Control, Ana Magally Cubillos – Directora de Bienestar, Fabio Flórez Poches – Docente de Bienestar, docente, Joaquín Fontecha - Humanidades	
261	Programas	2001-07-03	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes bajo el monumento a los Comuneros.	
262	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Representación de estudiantes. Plazoleta el Caracolí	
263	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes. Externo	Problemas de revelado
264	Programas	199-04-22	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes. Auditorio Mayor	
265	Programas	2002-03-23	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación cultural. Plazoleta del Caracolí. Estudiantes de diferentes programas académicos	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
266	Programas	2001-03-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Orlando Joya – Coordinador de Bienestar, docente, Fabio Flórez Poches – Docente Bienestar, Magally Cubillos – Directora de Bienestar Universitario, Marlon Farid Rincón – Docente de Derecho, docentes
267	Programas	2000-01-31	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Inducción de estudiantes. Monumento a Los Comuneros. Plazoleta de las banderas
268	Programas	2001-03-03	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación cultural.
269	Programas	2001-03-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración Eucarística. Externo.
270	Programas	2001-03-30	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación cultural.
271	Programas	S.F.	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación externa Tuna UDES

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
272	Programas	2001-04-26	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación Coro UDES. Auditorio Mayor	
273	Programas	2000-03-20	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración Eucarística. Auditorio Menor. Carlos – Capellán.	
274	Programas	2000-10-18	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Presentación teatral. Auditorio Mayor	
275	Programas	2001-010-05	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Visita hogar adulto mayor.	
276	Programas	2001-09-17	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Semana de la salud. Auditorio Mayor.	
277	Programas	1998-12-02	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Entrega de bandera a estudiantes por José Asthul Rangel – Secretario General. A la derecha Orlando Joya	
278	Programas	2001-09-20	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Visita de estudiantes	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA				
279	Programas	2001-11-16	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Exposición fotográfica. Salón de danzas	
280	Programas	2001-11-16	4	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Exposición fotográfica. Salón de danzas	
281	Programas	2001-03-31	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fotografía de bodegón realizado por el estudiante Oscar – Programa Mercadeo y Publicidad	
282	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Bodegón	
283	Programas	2000-11-10	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fotografía de cuadro elaborado por Martha Amaya estudiante del programa de Mercadeo y Publicidad.	
284	Programas	2001-03-31	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Fotografía de cuadro elaborado por Cristian estudiante del programa de Mercadeo y Publicidad.	
285	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes premiados. Canchas UDES	

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
286	Programas	2003	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes Fonoaudiología. Externo
287	Programas	2003	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes Fonoaudiología. En primera fila de izquierda a derecha Marta Bedoya - Docente, Lennin López - Directora de Fonoaudiología
288	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Integración de estudiantes. Sede recreacional COMFENALCO
289	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Integración de estudiantes. Sede recreacional COMFENALCO. Luis Mesías - Director de Mercadeo y Publicidad bailando con estudiante
290	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Integración de estudiantes. Sede recreacional COMFENALCO
291	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Integración de estudiantes. Sede recreacional COMFENALCO

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
292	Programas	2003-03-28	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	UDES somos todos, grupo de estudiantes. Externo
293	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes de bacteriología.
294	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Servicio de buffet a estudiantes en evento
295	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes premiados en juego externo. Al fono Fabio Flórez Poches – Docente Bienestar Universitario
296	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Pasillos de la Universidad. Carlos López – Docente de Informática, Leidy García – Auxiliar de nómina, Martha Silva – Asistente, asistente. Detrás a la derecha Ana Francisca Martínez – Directora Bienestar, Claudia Porras – Asistente Bienestar, Emelina Tarazona – Asistente Rectoría.

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
297	Programas	2001-09-20	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Docentes y estudiantes de diferentes programas. Plazoleta del Caracolí.
298	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Integración de estudiantes. Sede recreacional COMFENALCO.
299	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Integración de estudiantes. Externo.
300	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Integración de estudiantes. Externo.
301	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes Facultad Ingeniería Alimentos. Otros estudiantes en Plazoleta del Caracolí.
302	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Compartir con estudiantes en evento externo.
303	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes en concurso. Externo

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
304	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Visita a hogar geriátrico.
305	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes de Enfermería. Evento externo
306	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Grupo de estudiantes de Bacteriología. Evento externo
307	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	De derecha a izquierda de pie, Wilson – Docente de Futbol, en tercera posición Fabio Flórez Poches – Docente de Bienestar, Amanda Bueno Balaguer – Fisioterapia, Milena Bonet – Docente Fisioterapia, Isabel Cristina Díaz – Docente Fisioterapia, en tercera posición Diana Villaroel, Jairo Bonet – Docente Tecnologías, Martha Bedoya - docente, Edison Loza – Director de Biblioteca. María Inés Rodríguez – Directora de Instrumentación Quirúrgica. En la gradería estudiantes de diferentes programas

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
308	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Vacaciones recreativas, Hijos de empleados. Al fondo Gladys Lizarazo
309	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Estudiantes del programa de Derecho, otros estudiantes de diferentes programas Plazoleta de Caracolí
310	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Encuentro de baloncesto modalidad paralímpica. Cancha UDES
311	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Encuentro de baloncesto modalidad paralímpica. Cancha UDES
312	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Encuentro de baloncesto modalidad paralímpica. Cancha UDES
313	Programas	2004-11-28	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Equipo de futbol estudiantes de programa. Cancha UDES
314	Programas	2004	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Entrega reconocimiento Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
315	Programas	2004	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Entrega reconocimiento Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior
316	Programas	2004	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Entrega reconocimiento Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior a Luz Marina – Docente de Enfermería. A la izquierda Orlando Joya
317	Programas	2004	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. De derecha a izquierda Milena Boneth, Nidia Ester Bastos, Luz Amanda Bueno, Elba Viviana Rueda, Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior, Martha Hijuelos – Directora, Isabel Cristina Díaz, Sandra Moya, Clemencia Pinilla, María Isabel Santamaría (docentes de Fisioterapia)

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
318	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento externo estudiantes Administración Financiera y Negocios Internacionales
319	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Cena día del docente. Evento externo, a la izquierda en segunda posición Joaquín Fontecha. A la derecha segunda posición María Lucía Sierra-Docente Humanidades, Leonardo Figueroa – Secretario, Janeth Morales – Campus Virtual
320	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Cena día del docente. A la derecha en segunda posición Jorge Salazar –Humanidades, Efraín Colmenares – Docente, Saúl García – Director de Humanidades. A la derecha al medio Anastasia Espinel Souvares - Humanidades
321	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo		Cena día del docente. A la derecha segunda posición Fidel – Docente, al frente Ana Delia Reina – Jefe de Mercadeo Institucional, a la izquierda primera fila Luis Reina – Docente de Ingeniería Industrial

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
322	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Entrega reconocimiento Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior. A la izquierda Orlando Joya
323	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. De izquierda a derecha en segunda posición Sonia Ayala, Paola Mantilla, docente, Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior, Victoria,
324	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Entrega reconocimiento Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior a Amparo Gualdrón docente de Bacteriología. A la derecha Orlando Joya
325	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Entrega reconocimiento Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior a docente de Enfermería

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
326	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Plazoleta de las flores, de derecha a izquierda, dos estudiantes, Claudia Ximena Porras, estudiante, Víctor Yalil Sanabria Docente de Bienestar, Ana Francisca Martínez – Directora de Bienestar Universitario, cuatro estudiantes, Orlando Joya Coordinador Deportes, dos estudiantes
327	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Día del docente. A la derecha Sonia del Pilar Ayala. A la izquierda Jorge Chacón Docente de Psicología, Victoria Directora de Psicología.
328	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Día del docente. A la derecha al centro José Antonio Delgado – Ingeniería Civil. A la izquierda subiendo Raúl Di Marco – Ingeniería Civil, Nadia Mantilla – Ingeniería Ambiental
329	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Día del docente. Al centro Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior a su derecha José Antonio Delgado – Ingeniería Civil

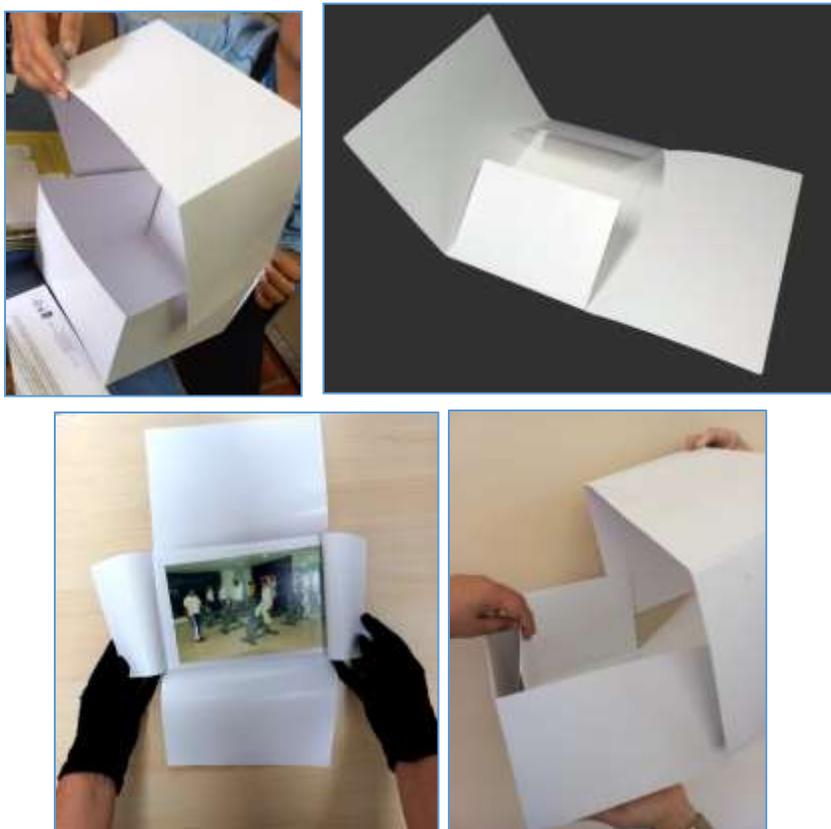
NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	RUTA ELECTRÓNICA			
330	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento Coinversiones. Edison Loza – Director Biblioteca, Mauricio Salazar (izquierda)
331	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento Coinversiones, primera fila Edinson Loza – Director de Biblioteca, Carlos Ariel – Coinversiones, segunda fila Jhoany – Calidad Institucional, Yadira Suárez – Campus Virtual Yasmith Mayorga - Campus Virtual, Adriana Angarita Cala – Campus Virtual, en el puesto principal Gladys Lizarazo – Directora Campus Virtual
332	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Evento Coinversiones, al frente Jairo Bonet – Docente Tecnologías, Jorge Enrique Santamaría Docente Ingeniería Electrónica
333	Programas	S.F.	5	x		Estante	01-02	Aplicativo organización y consulta de archivo	1	Celebración día del docente. Entrega reconocimiento Fernando Vargas Mendoza – Miembro Consejo Superior

- **Unidades de conservación**

Una vez diligenciado el inventario se propuso al equipo de logística - Imprenta de la Universidad de Santander, la elaboración de unidades de conservación específicas para los registros fotográficos de forma que se garantice la integridad y protección de los mismos.

Para la elaboración de las unidades de conservación se tuvo en cuenta las recomendaciones del Acuerdo 037 de 2002¹³, que nos indica que las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro, así mismo, la experiencia de Fanny Ángela Barajas, miembro del equipo de Restauración y Conservación del Archivo General de la Nación y docente de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, logrando producir cajas y carpetas cuatro aletas en papel propalcote blanco, con un diseño que garantiza la conservación individual de la fotografía evitando roces con otros elementos y a su vez la conservación de estas carpetas dentro de cajas para el volumen y tamaño de los elementos.

Foto No. 18: Cajas y carpetas para registros fotográficos



Fuente: Autor

¹³ Archivo General de la Nación. Acuerdo 037 de 2002. Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-37-de-2002/>

Foto 19. Identificación y disposición en mobiliario de unidades de conservación



Fuente: Autor

- **Digitalización y uso de tecnologías**

Se presentó propuesta al equipo de trabajo de Sistemas de Información para adecuar la plataforma Organización y consulta de Archivos con la que cuenta la Universidad, con el fin de albergar la información registrada en el inventario analítico del patrimonio fotográfico de Bienestar Institucional y se disponga una imagen digital de cada registro fotográfico.

Previamente, se realizó un proceso de digitalización de los registros fotográficos con el fin de facilitar la consulta de sus contenidos y evitar el deterioro de los soportes, el proceso se desarrolló utilizando técnica de escaneo en plano de cristal, se trabajó con una resolución de 600 dpi para obtener una mejor calidad de imagen. 32 bit para equilibra los niveles de luminosidad y full color para recrear con mayor precisión la fotografía, aspectos recomendados por Carlos Enrique Rojas Núñez docente del seminario de Reprografía y conservación de la UPTC y miembro de subdirección de gestión del patrimonio documental del Archivo General de la Nación

Foto No. 20: Digitalización de registros fotográficos



Fuente: Autor

Es de advertir que el acceso a la plataforma Organización y consulta de archivo, se realiza a través de la web, desde donde los usuarios con credenciales de acceso podrán realizar la consulta.

En este aplicativo se identifica la signatura topográfica, nombre de la serie, número de folios, descripción del contenido y se consulta la imagen digital de la fotografía, así mismo, genera copia del inventario analítico que se actualiza una vez se realiza el registro de un nuevo soporte. Esta mejora en el proceso de gestión de los documentos, centraliza la información, facilita la consulta de forma remota, minimiza la manipulación del soporte original, aporta al cuidado de la integridad del soporte y al control del préstamo del documento físico.

Foto No. 21: Página de inicio aplicación para consulta archivo fotográfico



Fuente: Autor

Ver en Anexo 1 – Manual del usuario

4. IMPACTO DE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIO ANALÍTICO

El inventario analítico de las fotografías físicas de Bienestar Institucional es un instrumento archivístico que facilita el acceso a los registros y al conocimiento de sus contenidos. Debidamente organizados e identificados los registros fotográficos, pueden constituirse como evidencia documental para las diversas actividades de la gestión tanto de Bienestar institucional como de la Universidad.

La intervención archivística realizada, a partir de la identificación del estado de cumplimiento de requisitos administrativos y técnicos mediante el diagnóstico integral, da lugar a la reflexión institucional, por un lado, sobre la producción de registros fotográficos y la definición de los parámetros para determinar cuáles de ellos se considerarán documento de archivo, y por otro, la necesidad de establecer los lineamientos para su conservación, consulta y preservación.

Este proyecto, es un referente práctico para hacer extensivo a otras unidades académico-administrativas de la Universidad en sus tres campus y áreas de extensión a nivel nacional, aportando a la inclusión y protección del registro fotográfico como patrimonio documental de la institución.

Por otra parte, el archivo fotográfico se constituye como desarrollo de material promocional de la Institución, apto para consultas por la comunidad o investigadores sobre historia e impacto de la Universidad e insumo para los grupos encargados de promover el patrimonio cultural de la institución, facilitando su labor de difusión.

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

La falta de reconocimiento del registro fotográfico como documento de archivo, causó a la Institución la pérdida de los mismos, inadecuados procedimientos de conservación y nulas actividades de descripción, limitando su acción testimonial y su carácter patrimonial, al no determinar el valor de registro tanto por su impacto emotivo como por ser evidencia del deber cumplido, puede lograrse, al incluirlo como un tipo documental más que surte de la gestión institucional en cumplimiento de sus funciones, aspecto que conlleva a aplicar sobre estos, los procesos que ya se encuentra implementando la Universidad en su gestión de documentos y constitución de archivos, para su adecuada conservación y preservación.

Las necesidades identificadas y la evaluación de la priorización expuestas en resultados y análisis del diagnóstico integral, deben ser evaluadas por la Institución para lograr coherencia con los planes y políticas institucionales, definiendo a corto, mediano y largo plazo las acciones de mejora, para garantizar los recursos técnicos, logísticos, presupuestales, administrativos y humanos requeridos.

Dificultades	Recomendaciones
<ul style="list-style-type: none">• Falta de reconocimiento del registro fotográfico como documento de archivo• Debilidad en procedimientos de organización y conservación• Falta de instrumentos de descripción• Disponibilidad del personal	<ul style="list-style-type: none">• Identificar el tipo documental• Definir los criterios de producción• Aplicar los lineamientos de organización, conservación y préstamo• Mejorar las condiciones ambientales• Toma de conciencia sobre la importancia del registro para la gestión administrativa y el patrimonio documental

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla Lineamientos para la descripción de documentos de archivo. [En línea] Bogota. 2021. 26 p. [Consultado: mayo, 2021]

Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley Estatuaría 1581 (17, octubre, 2012). Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales [En línea]. Bogota, D.C.: Superintendencia de Industria y Comercio. [Consultado: mayo, 2021]. Disponible en: https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Ley_1581_2012.pdf

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, diciembre, 1992) Por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior en Colombia [En línea]. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 1992. no. 40700 actualizado en no 51664 [Consultado: mayo, 2021] Disponible en: https://normograma.info/men/docs/pdf/ley_0030_1992.pdf

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones [En línea]. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación. [Consultado: mayo, 2021]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006) Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 2004: Actualización Reglamento General de Archivos [En línea] Bogotá: Archivo General de la Nación. [Consultado: mayo, 2021] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura [En línea]. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación. [Consultado: mayo, 2021] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE SANTANDER. Acuerdo 12 (17, diciembre, 1992) Por el cual se reglamente las actividades de Bienestar Institucional que cursan los estudiantes de pregrado y especialización de la Corporación. Bucaramanga: Consejo Superior 5 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma General para la descripción archivística, NTC 4095. [En línea]. Bogotá, D.C.: El Instituto. 13p. [Consultado: mayo, 2021] Disponible en http://132.255.23.82/sipnvo/normatividad/NTC_4095.pdf

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Resolución 6216 (22, diciembre, 2005). Por la cual se resuelve el reconocimiento como Universidad, solicitado por la Corporación Universidad de Santander. Bogotá: Ministerio 4p.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Resolución 810 (12, marzo, 1996) Por la cual se reconoce personería jurídica a una institución de educación superior. Santa Fe de Bogotá: Ministerio 3p.

ORTIZ. Fredy Alejandro. Informe recuento de hongos. Bucaramanga : Universidad de Santander. Laboratorio de Microbiología, 2021.

ROJAS ROJAS, Esperanza. Diseño de un programa de gestión documental para la Universidad de Santander. Trabajo de grado Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. Universidad del Quindío. Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes. 2017.

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Acuerdo 020 (3, diciembre, 2002) Por el cual se adopta la Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Corporación Universitaria de Santander UDES. Consejo Superior. Bucaramanga, 2002. 83-84p.

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Acuerdo 04 (11, diciembre, 2015) Por medio del cual se avalan documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para aplicación institucional. Consejo Superior. Bucaramanga, 2015. 2p.

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Acuerdo 08 (3, octubre, 2012) Por medio del cual se modifica la estructura académica y administrativa de la Universidad. Consejo Superior. Bucaramanga, 2012.10p.

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Caracterización del proceso de Gestión Documental. Sistema de Gestión de Calidad Vicerrectoría Administrativa y Financiera. [sitio web] Bucaramanga Consultado: mayo, 2021]. Disponible en: <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/41-caracterizacion-gestion-documental>

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Reseña. [sitio web] Bucaramanga [Consultado: mayo, 2021]. Disponible en <https://udes.edu.co/universidad/resena-historica>

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Resolución 01 (21, enero, 2008) Por medio de la cual se determina la representación Legal del Club deportivo de la Universidad de Santander. Rectoría. Bucaramanga, 2008. 1p

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Resolución 017 (9. marzo, 2015) Por medio del cual se expide el Instructivo de organización de archivo central y disposición final de los documentos. Rectoría. Bucaramanga, 2015.14p.

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Resolución 022 (1, octubre, 2014) Por medio del cual se expide el Instructivo de organización de archivos de gestión y transferencias documentales. Rectoría. Bucaramanga, 2014. 42p.

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Resolución 024 (9. septiembre, 2015) Por la cual conforma el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Santander y se definen sus funciones. Rectoría. Bucaramanga, 2015. 3p.

UNIVERSIDAD DE SANTANDER. Matriz de identificación y valoración de riesgos del contexto organizacional del SGC-VAF proceso de Gestión Documental. [sitio web] Bucaramanga [Consultado: agosto, 2021]. Disponible en: <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/180-riesgos-del-contexto-organizacional>

ANEXOS

Anexo 1. Manual del usuario **Aplicativo Organización y Consulta de Archivo – Modulo Bienestar Institucional – Sistemas de Información Universidad de Santander**

El módulo de bienestar institucional del aplicativo de gestión documental nace como respuesta a la necesidad de preservar el registro fotográfico de la institución, para su posterior consulta.

Ingreso al sistema

El link de acceso al sistema es <https://archivo.udes.edu.co/General/Inicio.aspx>

El usuario y la contraseña serán suministrados por el administrador del sistema



Al ingresar al sistema encuentra el menú principal que le permitirá consultar el registro por medio de consecutivo.

Creación de registros nuevos

En la sección de consulta al final de la página se encuentra ubicado el botón “**Nuevo**” Este permite acceder al formulario de registro de la ubicación de un documento.

BIENESTAR INSTITUCIONAL

Digite Consecutivo, nombre y haga clic sobre el icono de la Lupa para cargar la información del Archivo de Bienestar.

Consecutivo: 12

Caja: []

Estante: []

Entrepiso: []

Tipo Documental: Seleccione Tipo Documental

Nombre: []

Número Folio: []

Fecha: []

Contenido: []

Observaciones: []

Subir Foto: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Este formulario cuenta con los siguientes campos:

Consecutivo

Es un campo de tipo numérico de 4 caracteres así XXXX, auto incrementable (se genera un consecutivo automático 1, 2, 3...) y único que no requiere ser alimentado de forma manual por el usuario, por tanto, este campo no es editable.

Los siguientes campos permiten identificar la ubicación exacta del lugar de almacenamiento del documento.

Caja

En este campo numérico de 4 caracteres así XXXX, registra la identificación del contenedor **caja** del documento.

Estante

En este campo numérico de 4 caracteres así XXXX, se registra la identificación del contenedor **estante** del documento.

Entrepaño

En este campo numérico de 5 caracteres así XXXXX, se registra la identificación del contenedor **entrepaño** del documento.

Tipo Documental

En la actualidad todos los documentos almacenados en el aplicativo son **registros fotográficos** sin embargo a futuro se pueden implementar tipos documentales adicionales.

Nombre

Campo tipo texto de 200 caracteres contiene la descripción del registro documental

Número de folio

Campo tipo texto con una longitud máxima de 50 caracteres se registra el número de folio asignado al registro documental.

Fecha

Se captura la fecha de toma del registro fotográfico en formato día, mes año (DD-MM-AAAA) permitiendo el registro de fechas parciales por ejemplo solo 2021, o 08-2021.

Observaciones

Este es un campo texto que permite el registro de información adicional vinculada a la fotografía.

Subir foto

Este campo del formulario permite la carga al servidor del archivo digital de la fotografía los formatos gráficos válidos para el almacenamiento son (*.png y *.jpg) y el peso máximo para el registro es de (4 Mb)

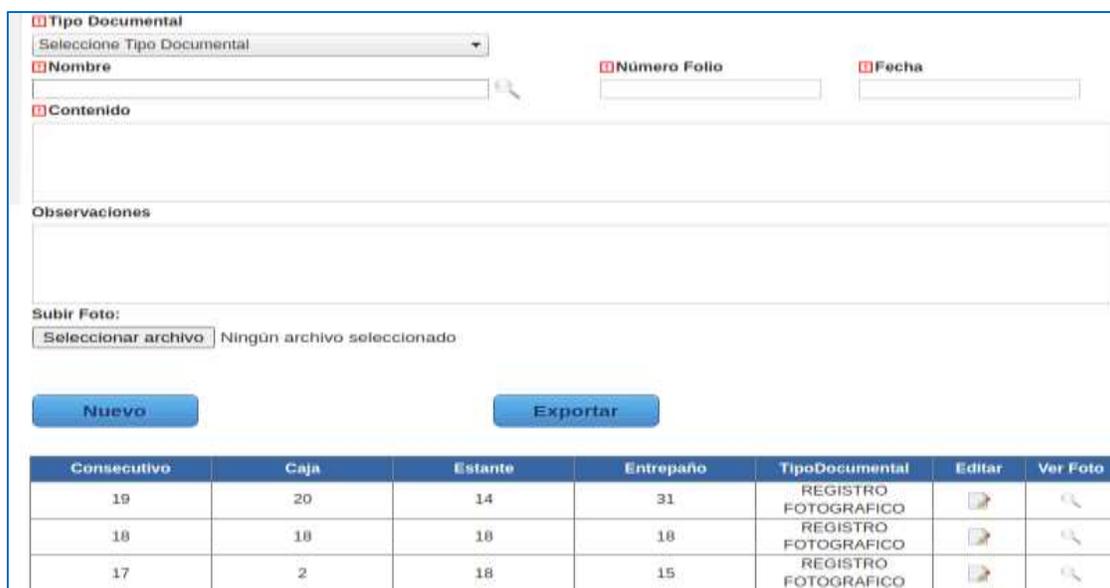
Una vez completados los campos del formulario e indicada la ruta de la carga de la imagen proceda a guardar el registro pulsando el botón Guardar.

Para la creación de un nuevo registro debe diligenciar el formulario y pulsar el botón **guardar** ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

¿Cómo consultar un registro?

Puede realizar la consulta utilizando los campos filtro **consecutivo** y **nombre** de clic sobre el icono del visor en alguno de los filtros y el sistema listará todos los registros, para reducir los resultados coloque información en el campo de texto y el filtro traerá los resultados relacionados con la información suministrada mostrándose en la parte inferior del formulario.

¿Cómo actualizar un registro?

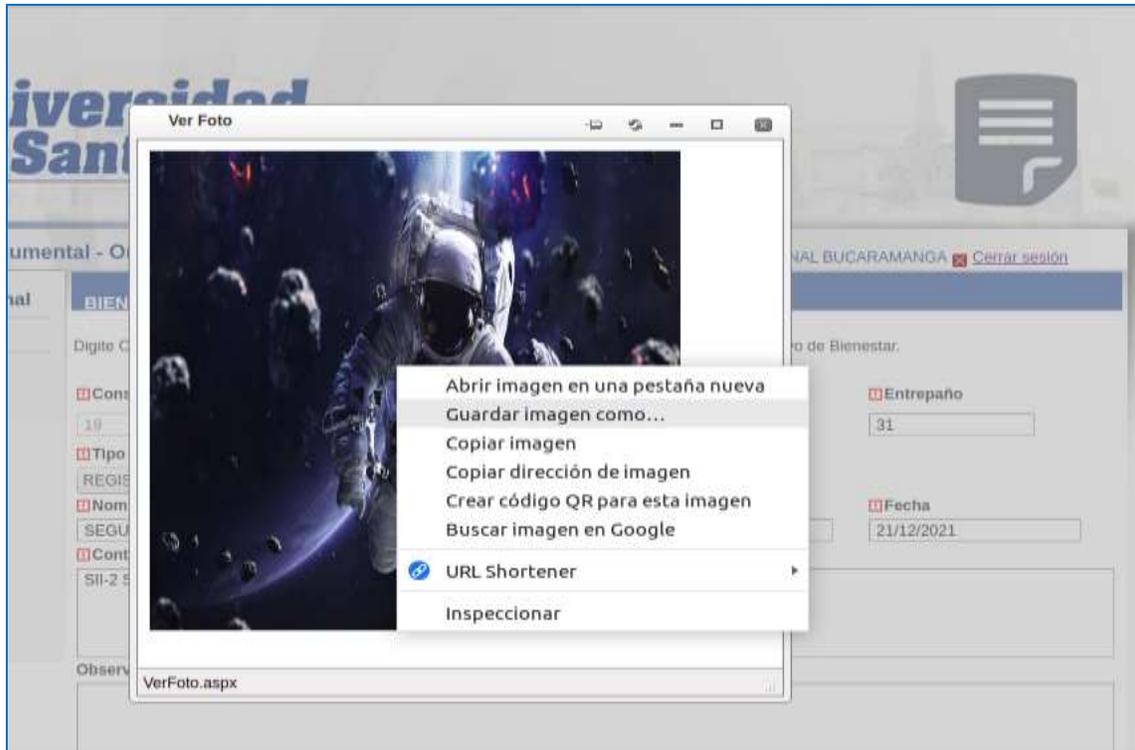


Consecutivo	Caja	Estante	Entrepáño	TipoDocumental	Editar	Ver Foto
19	20	14	31	REGISTRO FOTOGRAFICO		
18	18	18	18	REGISTRO FOTOGRAFICO		
17	2	18	15	REGISTRO FOTOGRAFICO		

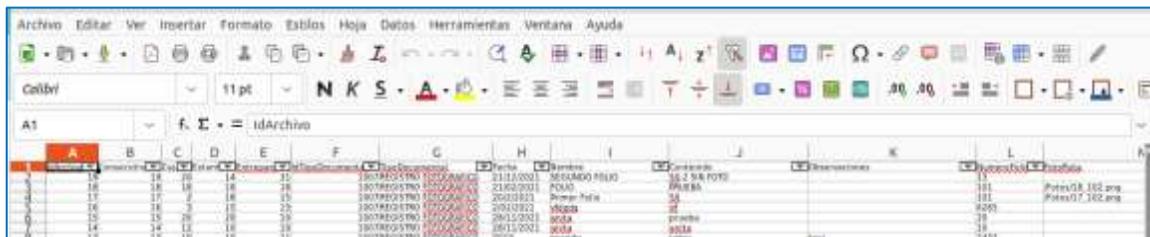
Para actualizar un registro, primero debe consultarlo, una vez se listen los registros en las dos últimas columnas encontrará “**Editar**”, dando clic en el botón traerá la información del registro al formulario. En ese momento puede realizar la actualización de los datos de cada campo y pulsando en “**Guardar**” almacena los datos actualizados.

Visualización y descarga de las fotografías

Para visualizar y descargar las fotografías realice el procedimiento de consulta, pulse el botón de icono de la lupa, sobre la imagen pulse el botón derecho del ratón y para guardar la imagen en local de clic sobre **guardar imagen como...**



El botón de **“Exportar”** le permite generar la información a un archivo de hoja de cálculo tipo xls, es posible exportar registros individuales o múltiples de acuerdo a la selección del filtro del módulo.



¿Cómo salir del sistema?

Para salir pulse el botón cerrar sesión ubicado en el panel lateral izquierdo o en el menú superior.

Ver en video:

https://drive.google.com/file/d/1ioukMVsqInmSQz5id2HxNEwxA_FQI4z_/view?usp=sharing