ACTA N° 01	
CONTRATO No.	002217-21
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (UTS).
MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBASTA INVERSA
FECHA DE INICIACIÓN	06/12/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021
PLAZO DEL CONTRATO	6 DE DICIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE
VALOR DEL CONTRATO	$ 246.000.965=
VALOR CONTRATO ADICIONAL	N/A
FORMA DE PAGO	UN UNICO PAGO CORRESPONDIENTE AL TOTAL DE METROS LINEALES ORGANIZADOS, DIGITALIZADOS E INDEXADOS CONFORME A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA RESPECTIVA FACTURA Y PREVIO RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS METROS LINEALES DE ARCHIVO INTERVENIDO
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	N/A
CONTRATISTA	MARICELA BARRERA VERA
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	EDGAR PACHÓN ARCINIEGAS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 21-01327 FECHA: 14 DE OCTUBRE DE 2021 VIGENCIA: 2021
REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO: 21-02814 FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2021 VIGENCIA: 2021
RUBRO PRESUPUESTAL	NÚMERO: 232020200903

DESCRIPCIÓN RUBRO	OTROS PROGRAMAS DE INVERSION
GARANTÍAS	POLIZA No. 96-44-101167810
EXPEDIDA POR: SEGUROS DEL ESTADO	
APROBACIÓN DE GARANTÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2021	

RELACIÓN DE AMPAROS:

NOMBRE DEL AMPARO	PORCENTAJE AMPARADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			INICIA	TERMINA
CUMPLIMIENTO	10%	$24.600.096	04/12/2021	03/05/2022
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES	5%	$12.300.048	04/12/2021	31/12/2024
CALIDAD DEL BIEN	10%	$24.600.096	04/12/2021	03/05/2022

En Bucaramanga, a los treinta (30) días, del mes de Diciembre en las instalaciones de las Unidades Tecnológicas de Santander, se reunieron las siguientes personas: EDGAR PACHON ARCINIEGAS en calidad de supervisor y MARICELA BARRERA VERA en calidad de contratista, para dejar constancia por medio de la presente acta que se realizó la ejecución y/o recibo parcial del Contrato de Prestación de Servicios No. 002217-21 de 2021, las cuales se describen a continuación:

INFORME DEL SUPERVISOR

Con toda atención me permito presentar el informe de actividades realizadas, una vez firmada el acta de inicio se dio comienzo a los ITEMS del presente contrato, dando origen a la entrega del producto establecidos, a continuación, se hace una relación de los productos entregados a la supervisora del contrato, con su respectiva evidencia.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ENTREGABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE
1	***DIGITALIZACION:*** 1. 125 ML de Documentos digitalizados de forma técnica, integra y confiable. .	1. Conversión de *documento* de papel a documento electrónico de forma técnica, mediante la captura de OCR en PDF/A, escala de grises, revisión de la documentación a escanear, retiro de material metálico, quitar dobleces del documento, desempaste, limpieza y desinfección de los expedientes, verificación de la imagen, fidelidad del documento digital con el documento original, entre otros. 2. Una vez terminado el expediente *electrónico*, se procede a renombrar el metadato de acuerdo a los criterios de búsqueda por la oficina	1. 125 Metros *Lineales* de Documentos digitalizados de forma técnica, integra y confiable. 2. Metadatos renombrados de acuerdo a los requerimientos de búsqueda por la oficina responsable de las UTS. 3. Tabla de *localización* de cada uno de los documentos previamente digitalizados.	1.Registro *fotográfico*. 2.Metadatos Renombrados. 3. Entrega de repositorio documental de los metadatos capturados, en medio magnético.	100%

		responsable de la UTS. 3.Se procederá a organizar carpeta digital es en series y subseries de acuerdo a las TRD de la UTS			
2	***ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:*** Organización de 125 ML de forma Técnica conforme a los parámetros y lineamientos del Archivo General de la Nación y la UTS. La organización documental tendrá el siguiente alcance: Inventario Documental FUID, Marcación de carpetas y cajas según las políticas internas de la UTS y el Archivo General de la Nación.	125 ML de expedientes de historias académicas de egresados debidamente clasificados, organizados, depurados, se realizado retiro de material metálico, expurgo, limpieza y desinfección, foliación. 125 ML de carpetas y cajas con descripción documental en la superficie correspondiente. Inventario FUID para los expedientes que integran los 125 ML organizados. Entrega del inventario documental al funcionario encargado.	125 ML organizados de forma Técnica conforme a los parámetros y lineamientos del Archivo General de la Nación y la UTS. 125 ML de carpetas y cajas con descripción documental en la superficie correspondiente. Inventario FUID para los expedientes que integran los 125 ML organizados.	1.Registro Fotográfico 2.Expedientes debidamente organizados aplicando los principios de procedencia, depurados, retiro de material metálico, expurgo, limpieza y desinfección, foliación. 3.Cambio de carpetas y cajas. 4.Marcación de las unidades de almacenamiento. 5. Organización del expediente por orden alfabético. 6. Unificación de expedientes correspondientes al mismo estudiante.	100%

				7.Inventario documental FUID.	

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES:

ITEM 1 ***DIGITALIZACIÓN:*** En este apartado se dan a conocer los pormenores de cada uno de los trabajos que se están realizando en torno a la reproducción digital de 125 metros lineales de Historias Académicas de Egresados, y que fueron previamente acordados con el funcionario encargado del Área de Archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS.

Los trabajos de reproducción digital de la subserie documental en mención, se tuvieron en cuenta las disposiciones técnicas y normativas que para dicho proceso ha dispuesto el Archivo General de la Nación – AGN, como igualmente las directrices dadas por la Institución Educativa en esta materia.

Las entidades públicas deben armonizar sus políticas de acuerdo a la ley 594 de 2000 artículo 49. reproducción de documentos. el parágrafo del artículo 2o. de la ley 80 de 1989 quedará así: "en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio" y la directiva presidencial n°04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, en concordancia con: la ley 019 de 2012 ley antitramite, ley 1437 de 2011 "código de procedimientos administrativo y de lo contencioso administrativo ",permitiendo la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo a que trata el capítulo cuarto del mismo código, ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Por ende, las instituciones públicas deben garantizar artículo 2 de la constitución política de Colombia, en el cual, son fines esenciales del estado:

"[…] servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; […], a groso modo, esto inca la obligatoriedad en el uso de nuevas tecnologías, para que la información, sea de fácil acceso y disponible, en caso de ser necesario, dar respuesta a un individuo o una toma de decisión administrativa en poco tiempo de formar precisa y clara. Atendiendo a lo anterior y las directrices dadas por el grupo de gestión documental se digitalizo la documentación de acuerdo a políticas internas de la institución.

Finalmente cabe destacar que para la digitalización de la subserie documental Historias Académicas de Egresados, también se tuvo en cuenta el procedimiento documentado que construyó y publicó las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS, denominado "Preservación Digital a Largo Plazo"; con el cual se busca "definir las actividades y pautas de preservación digital a largo plazo, de acuerdo a los planteamientos normativos vigentes, para asegurar la preservación digital de la documentación electrónica de archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander" .

A continuación, procedemos a detallar cada una de las actividades que se han ejecutado en torno a la digitalización de 125 metros lineales de la subserie documental Historias Académicas de Egresados de las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS, en el marco de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 002217-21.

1. ALISTAMIENTO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

Esta actividad de alistamiento busca condicionar y preparar la unidad documental para su posterior conversión de soporte análogo a digital mediante la captura del documento a su equivalente de imagen. A continuación, se describen las actividades de preparación del expediente para su posterior captura.

1. RETIRO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN, VERIFICACIÓN DE FOLIACIÓN Y EXISTENCIA DE ELEMENTOS METÁLICOS O PLÁSTICOS EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Los trabajos de digitalización comienzan con el retiro de la unidad de conservación que resguarda los documentos, para que posteriormente sean capturados en el equipo de reproducción digital. Durante este proceso también se verifica que no existan inconsistencias en la foliación y no haya dobleces en los documentos, o que estos mismos no se encuentren arrugados o con algún tipo de elemento metálico como grapas o clips que no se hayan removido durante el proceso de organización del expediente, ya que los scanner de alimentación automática detectan cualquier tipo de imperfección o elemento que pueda perjudicar al documento y equipo.

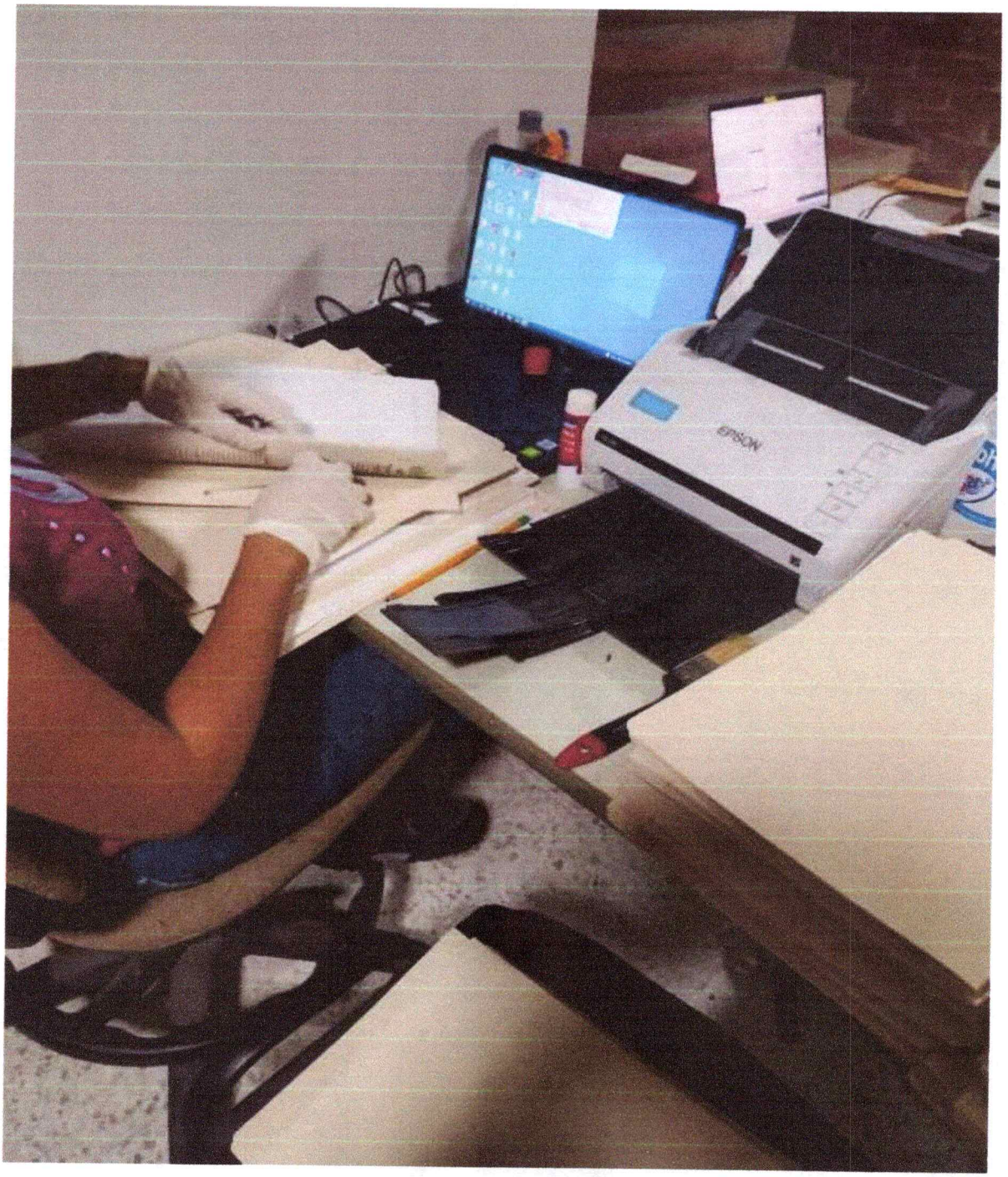


Ilustración 1. *Alistamiento del expediente académico para su digitalización.*

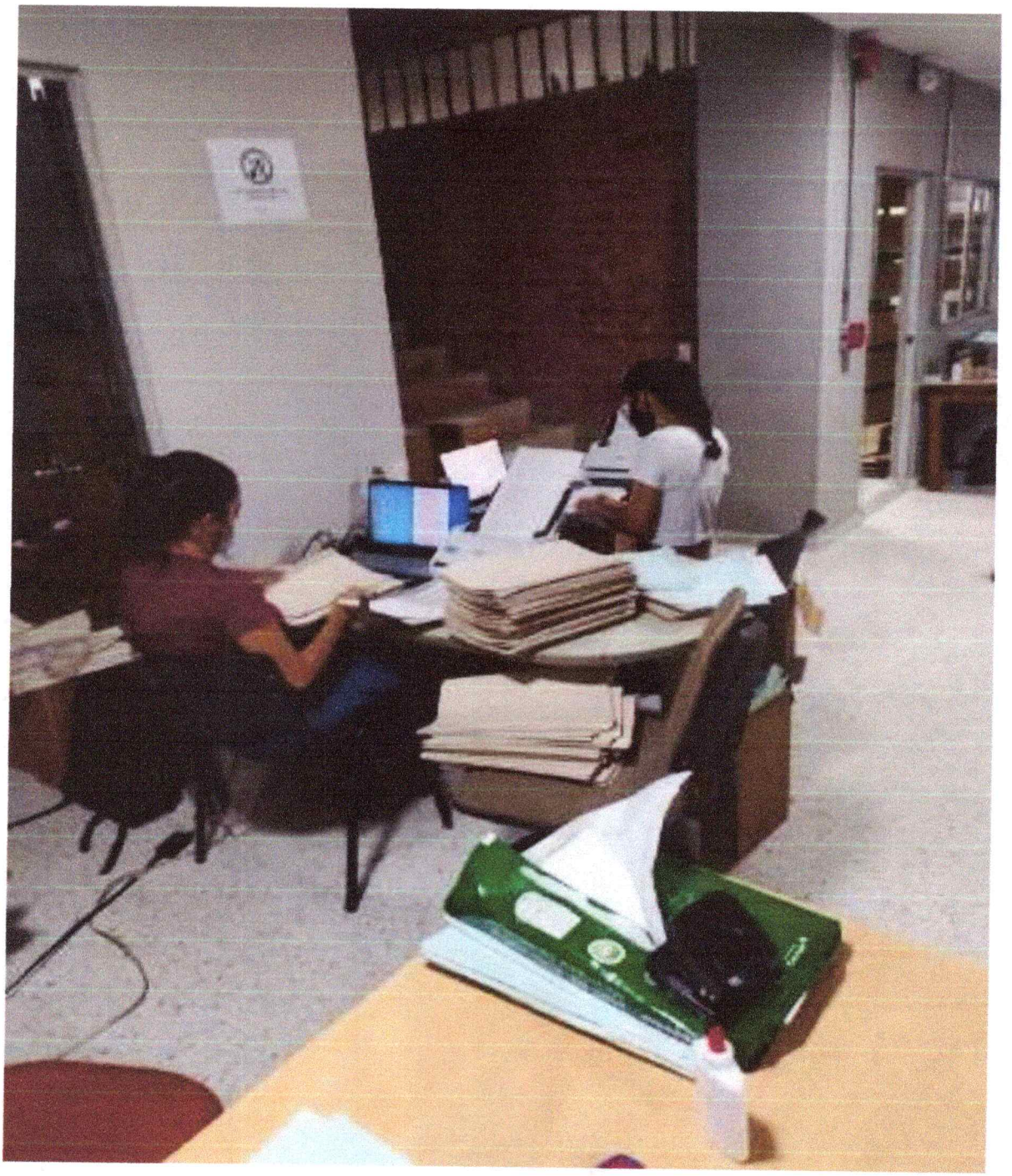


Ilustración 2. *Verificación de existencia de dobleces o grapas metálicas en los documentos.*

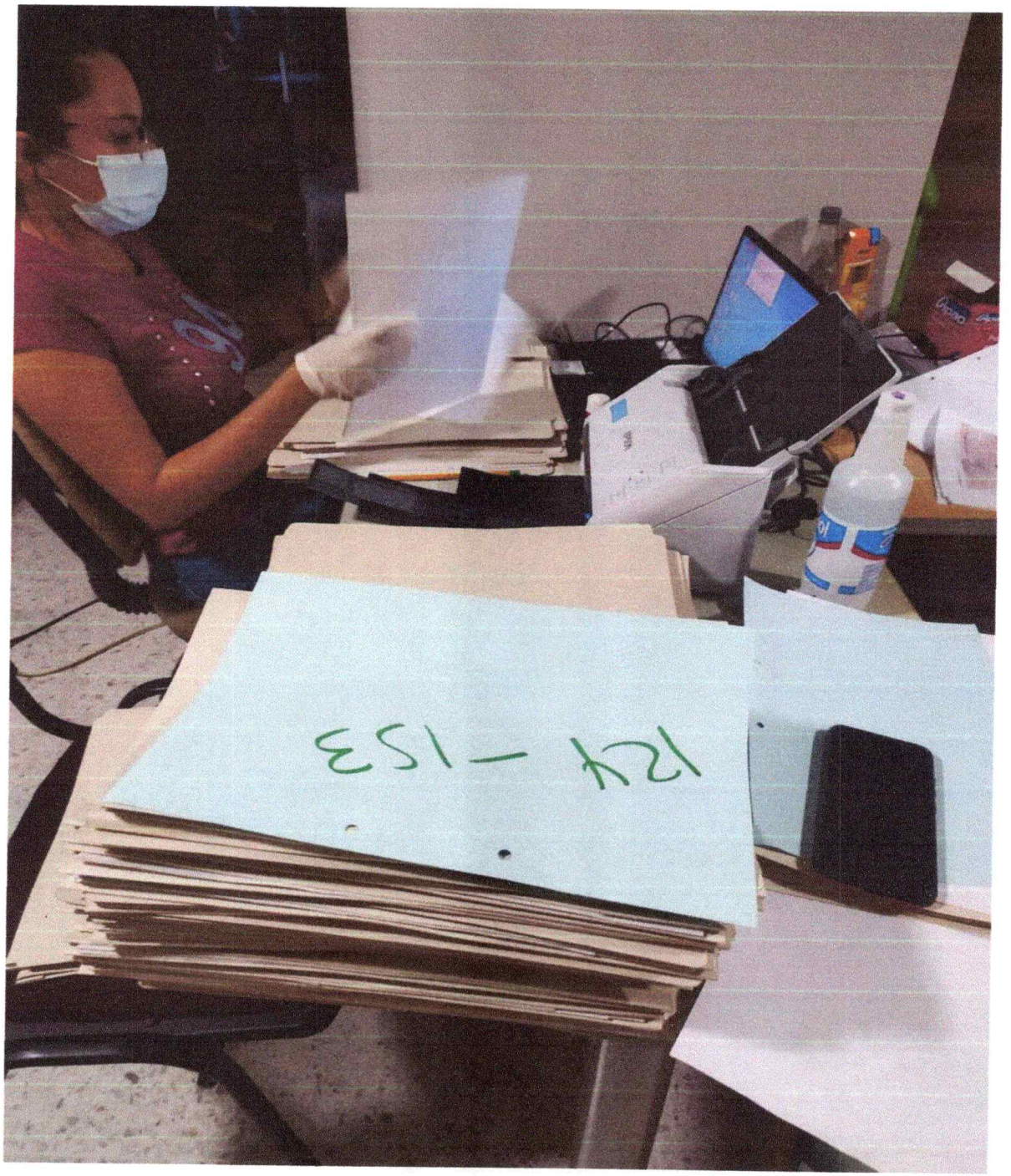


Ilustración 3. *Alistamiento del expediente académico para su digitalización.*

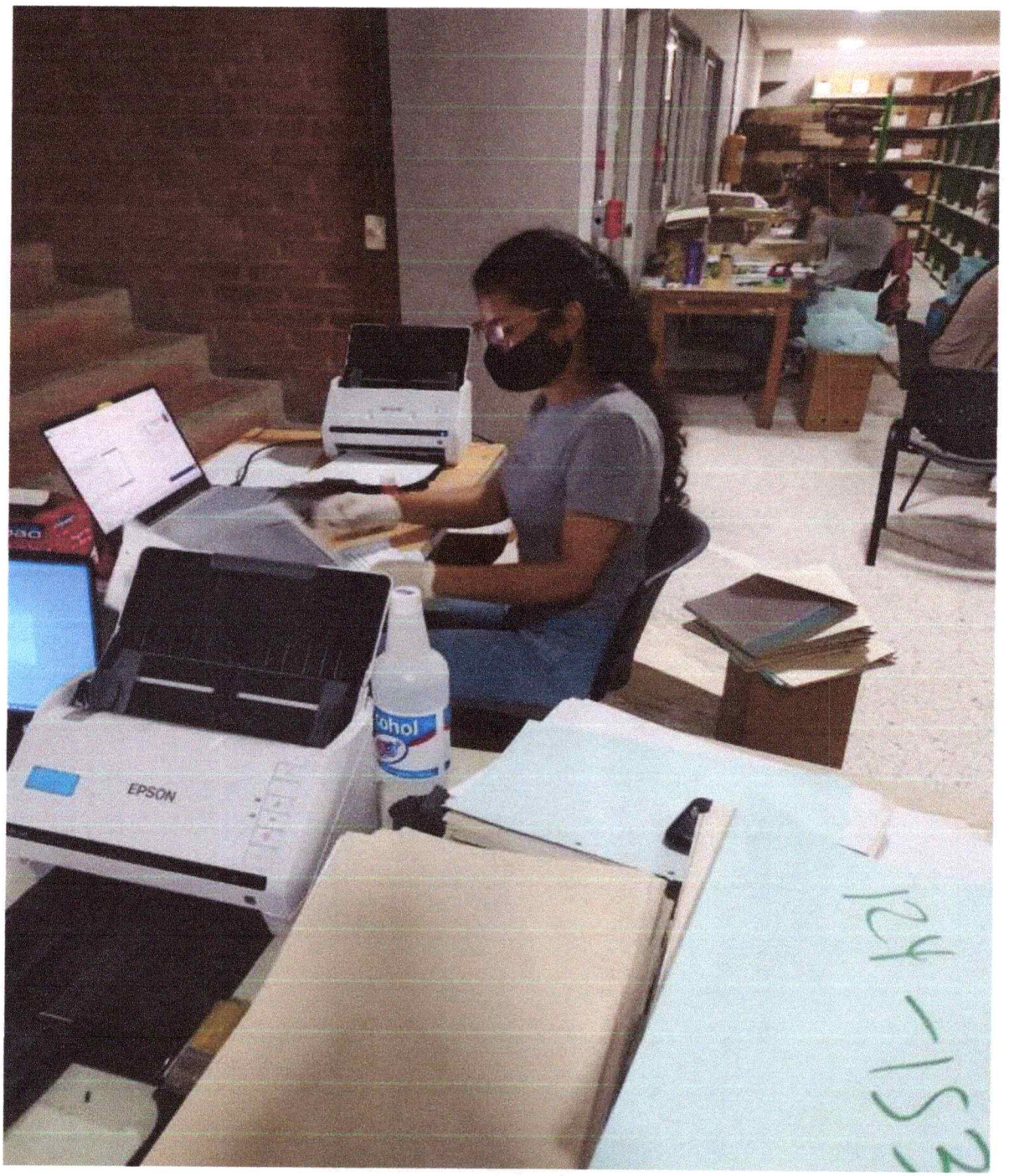


Ilustración 4. *Verificación de foliación.*

2. DIGITALIZACIÓN O CAPTURA DE IMAGEN

Las actividades de digitalización de las Historias Académicas de Egresados se desarrollan en torno a los lineamientos técnicos recomendados en el documento emitido por las UTS, "Preservación Digital a Largo Plazo", y puntualmente en lo que tiene que ver con la conversión de documentos en soporte análogo al soporte digital, y que puntualmente describe como se deberá realizar la captura de la información[1].

A continuación, se señalan las directrices que se han tenido en cuenta para el desarrollo de digitalización de las Historias Académicas de Egresados, según lo expuesto en el documento emitido por la Entidad Educativa para estos casos:

- Se realizará la captura de los documentos en buen estado a 300 dpi, en caso de estar deteriorados se aumentará la resolución hasta 600 dpi según sea el caso.
- No se digitalizará en blanco y negro, sino, en escala de grises, se usará color para casos relevantes, como los mapas.
- La identificación de los documentos digitales o expediente documental se realizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Verificar la calidad de las imágenes.
- Verificar que la foliación este correcta.
- Debe verse la foliación en la imagen del PDF.

3. RECONOCIMIENTO AUTOMATICO DE DATOS

La fase de reconocimiento automática de datos está indiscutiblemente relacionada con la fase de digitalización y en muchos casos se realiza simultáneamente.

El objetivo de la misma es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior. Esta información constituirá algunos de los metadatos a incorporar al archivo digital los datos más relevantes para la recuperación de los mismos.

Dicha tarea de reconocimiento de datos se está realizando de forma automática mediante el uso de tecnología OCR (reconocimiento óptico de caracteres) que proporciona la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, es decir, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.

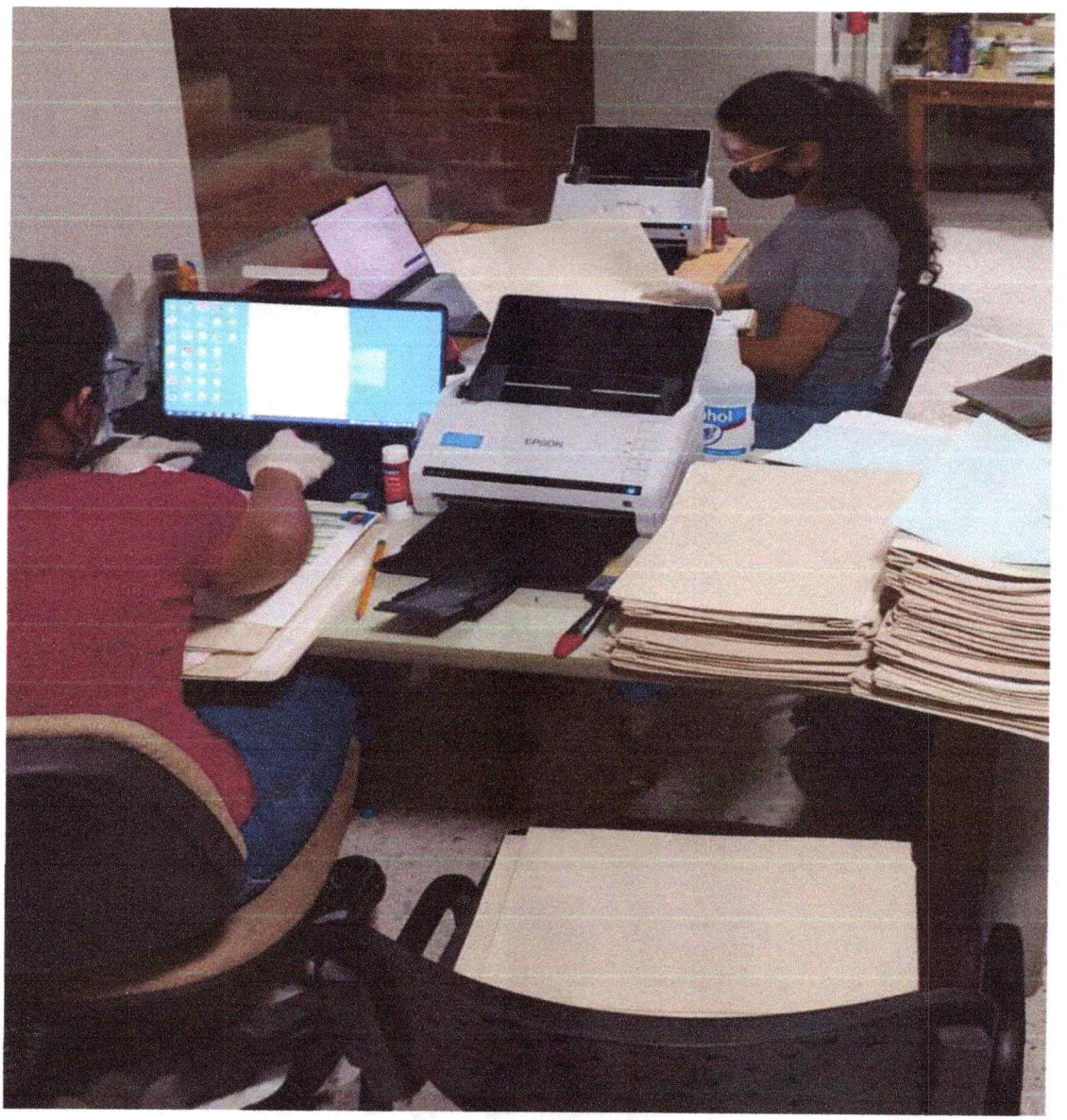


***Ilustración 5**. Reconocimiento automático de los datos contenidos en el expediente académico.*

4. INDEXACIÓN

En esta fase de Indexación se reúne toda la información identificativa de los documentos (muy relacionada con la fase de clasificación y con el resultado obtenido en la fase de reconocimiento de datos), junto con la información necesaria para su incorporación al archivo digital. Es decir, en esta etapa se obtiene toda la información necesaria para la carga de la documentación en el repositorio digital, alguna implícita en el documento (nombres y apellidos del titular de la Historia Académica, fecha del documento), otra explícita (por ejemplo, tipo documental, serie).

Cabe resaltar que toda esta información es necesaria para la fase de carga de datos en el archivo digital y es relevante para la identificación del documento y sus futuras consultas.

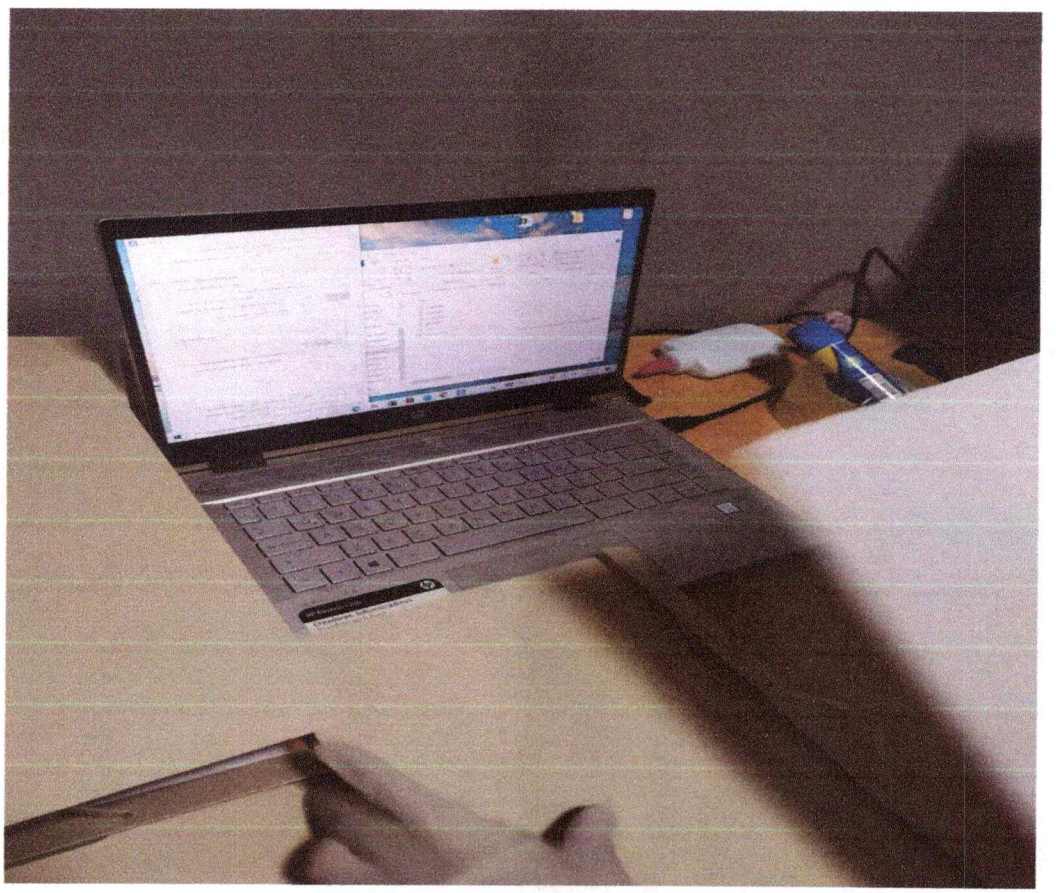


Ilustración 6. *Indexación de datos del expediente académico.*

5. CONTROL DE CALIDAD

El control de calidad consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad.
En este orden de ideas, una vez terminado el proceso de captura de las imágenes, se procede a verificar la calidad de las mismas en relación con:

- Legibilidad de la imagen.
- Reproducción de la imagen a escala de grises.
- Existencia de documentos en blanco o con borde doblados.
- Captura total del número de folio que le correspondió a cada uno de los documentos.
- Captura de la imagen en formato PDF.

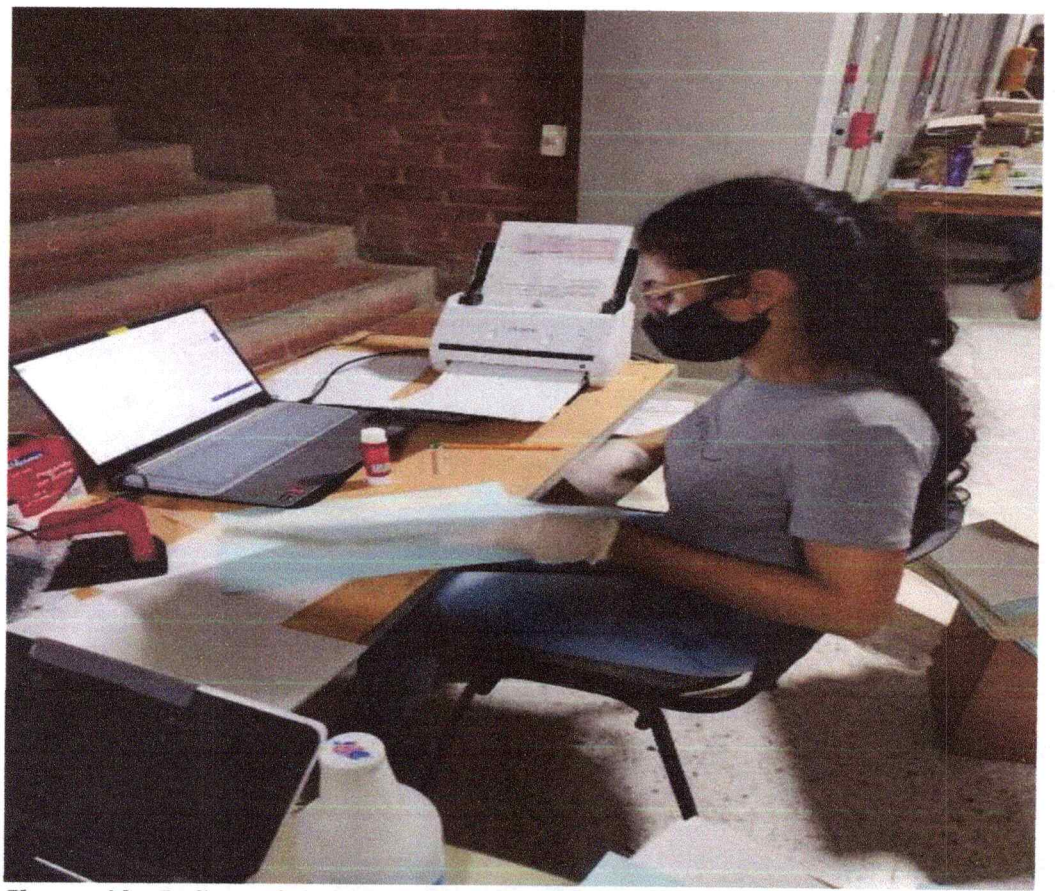


***Ilustración** 7. Control de Calidad de imágenes capturadas.*

6. CARGA DE DATOS EN DISPOSITIVOS EXTERNOS

Una vez realizado el control de calidad de las imágenes capturadas, se procede a la carga del documento electrónico en los dispositivos externos que disponemos para la generación de Back-up de respaldo para su posterior entrega a la Oficina de Archivo para su disposición en los servidores, software de captura o repositorios digitales en los cuales conservan el acervo documental electrónico.

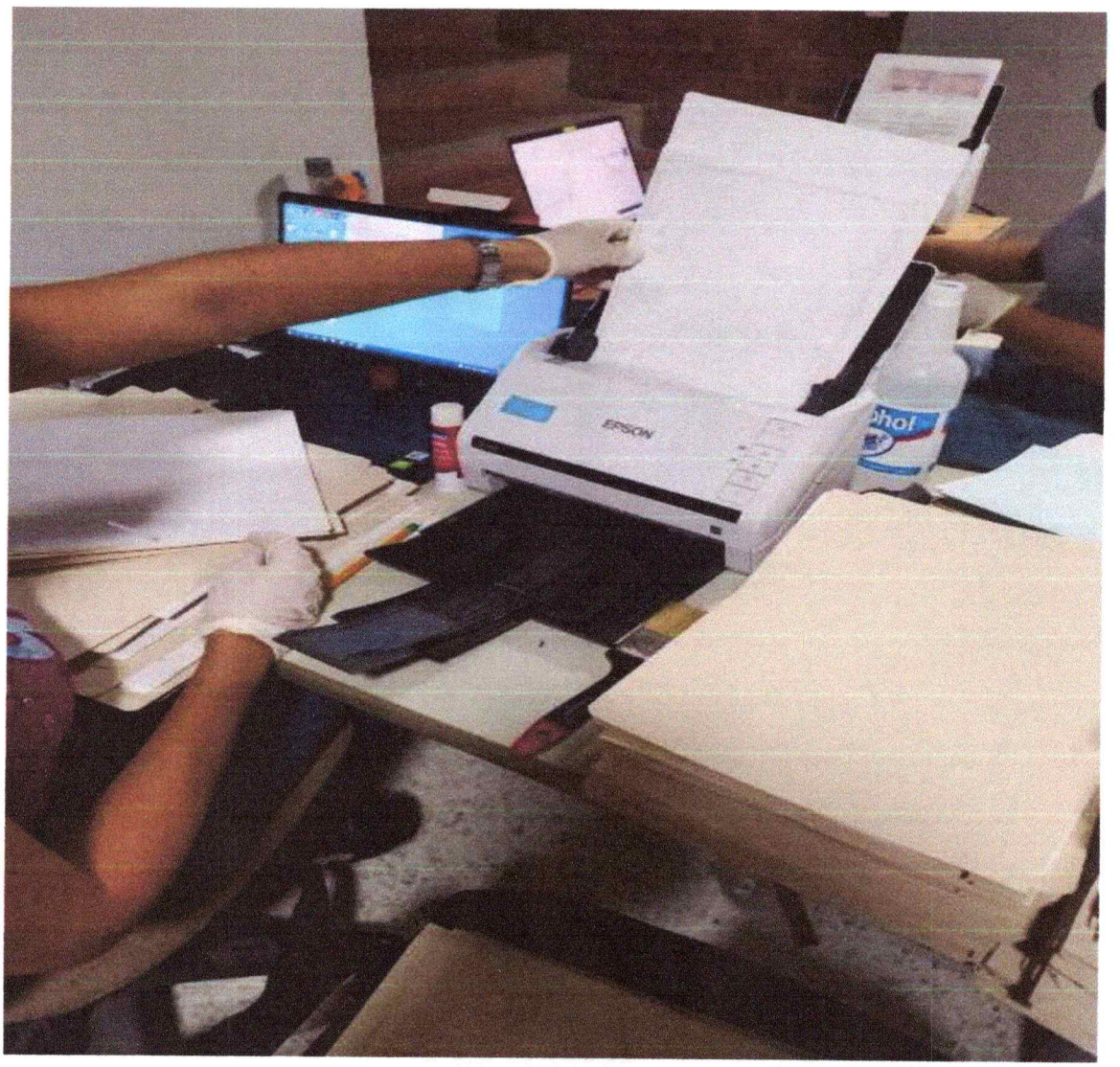


Ilustración 8. *Carga de datos en dispositivos externos.*

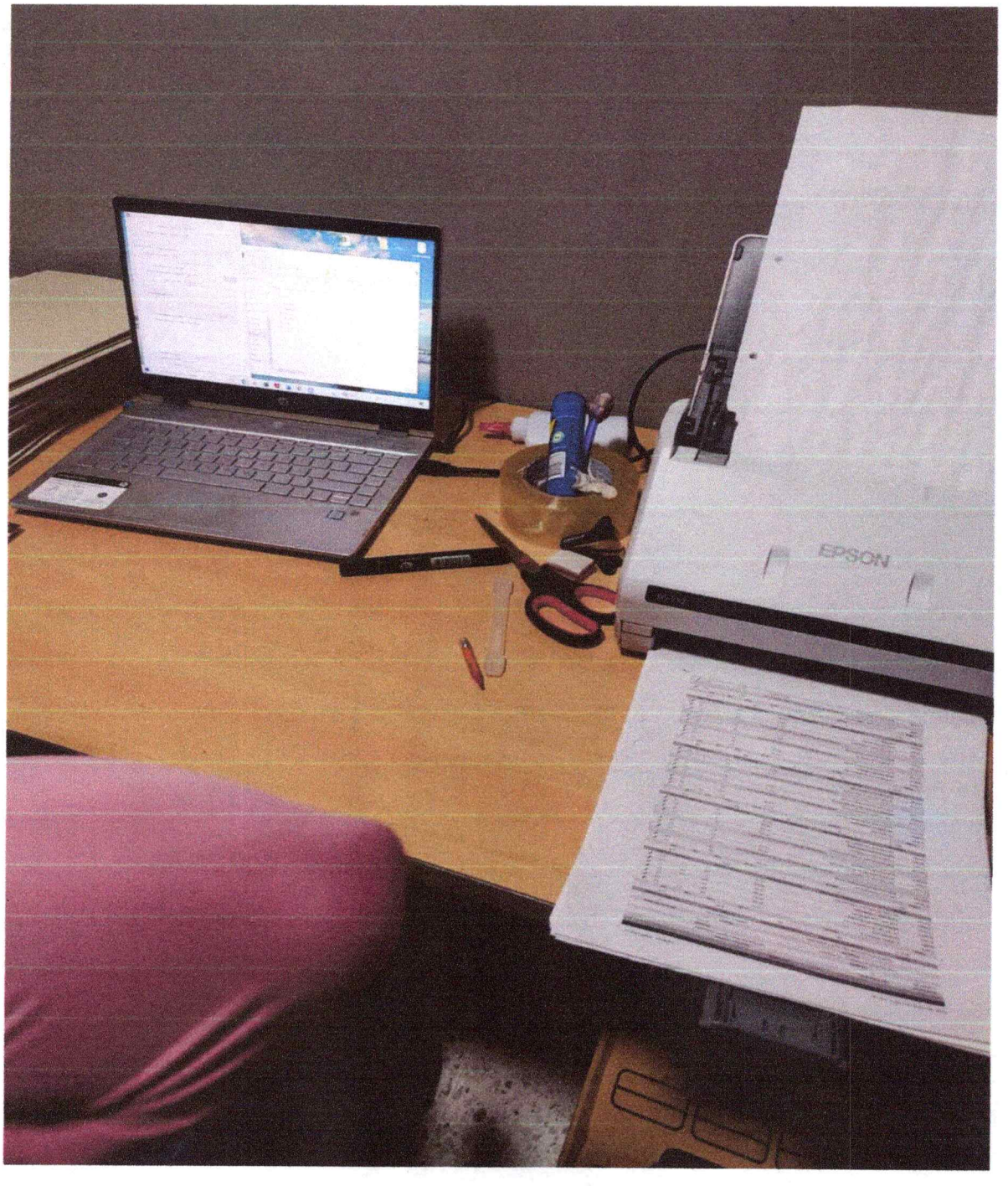


Ilustración 9. *Carga de datos en dispositivos externos.*

7. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA.

Después de realizada la digitalización de cada expediente se asigna un nombre y se almacena en una ruta pactada que especifican la serie y subserie a la cual pertenece, de manera que proporciona una búsqueda de expedientes de forma fácil y organizada.

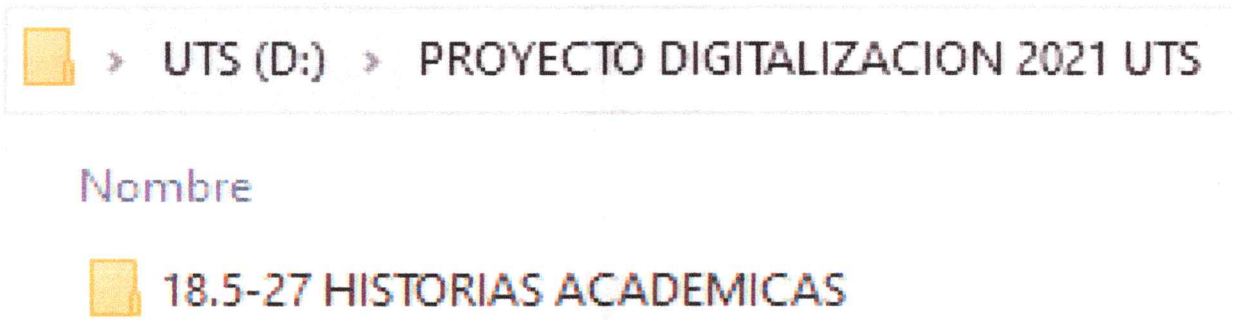


Ilustración 10. *Carpeta que indica la serie documental digitalizada según las Tablas de retención documental.*

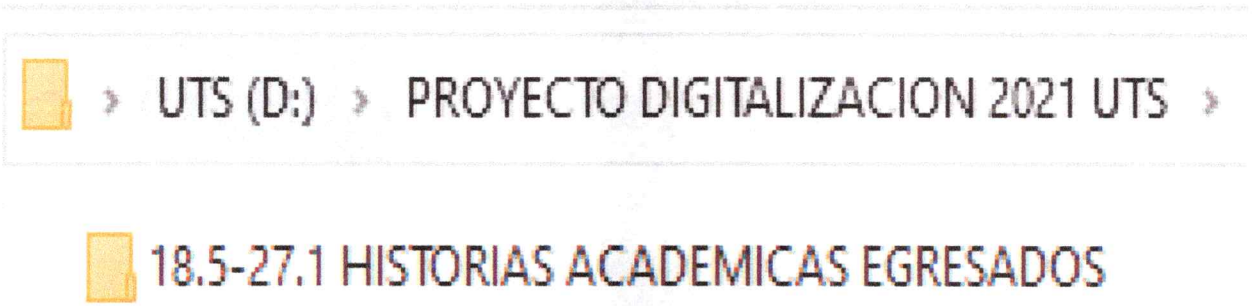


Ilustración 11. *Carpeta que indica la subserie documental digitalizada según las Tablas de retención documental.*

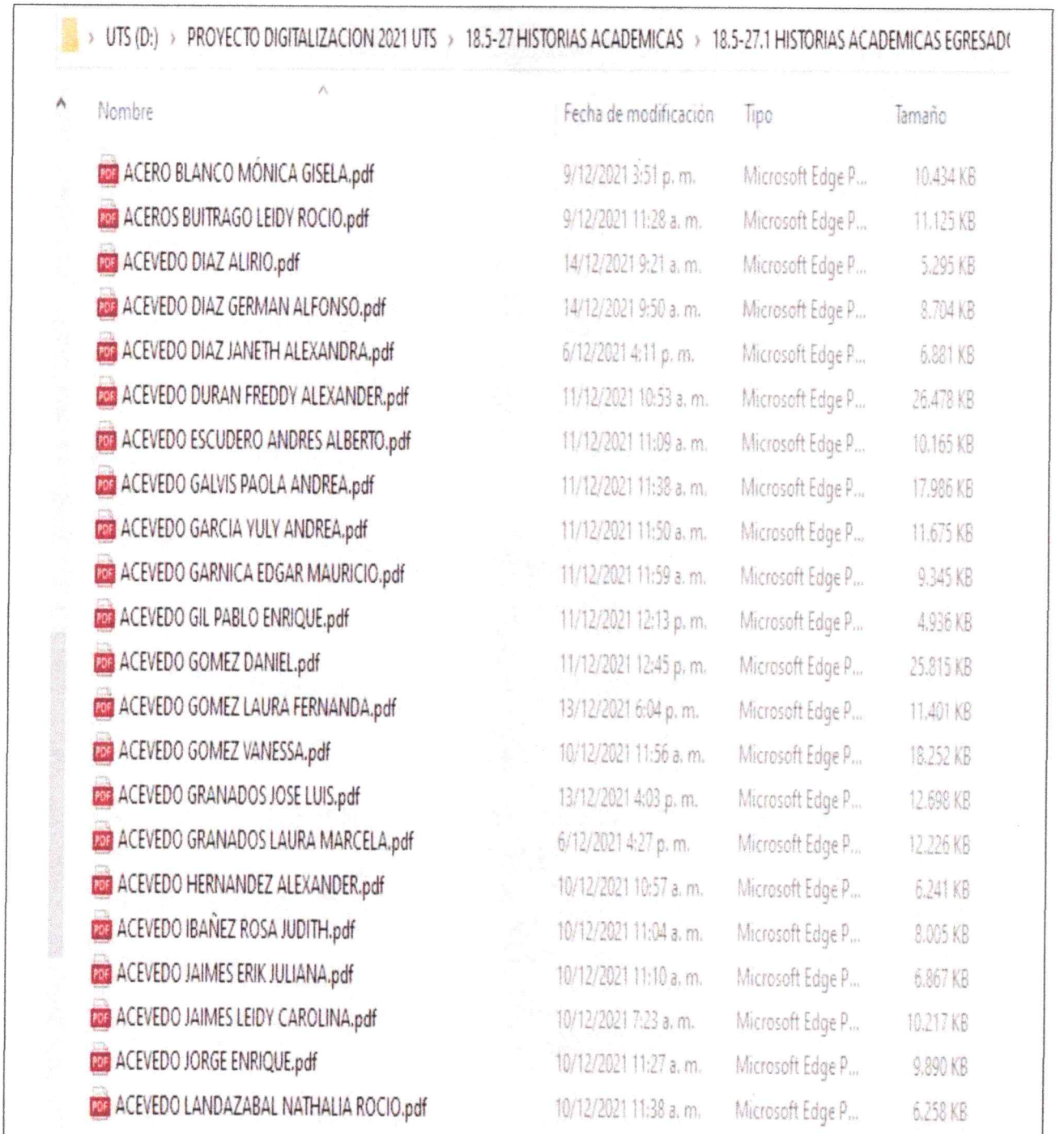


Ilustración 12. *Organización digital de la documentación y expedientes renombrados.*

ITEM 2.*ORGANIZACIÓN:* En este apartado se ilustrarán cada una de las actividades de clasificación y organización archivística que se han desarrollado en el marco del contrato, igualmente cabe destacar que para el caso particular de este entregable, se tuvieron en cuenta los lineamientos y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación – AGN en materia de organización de archivos de las entidades públicas, con el objetivo de garantizar no solamente la calidad de cada uno de los servicios archivísticos previamente acordados, sino de también, de coadyuvar en la conservación y disposición final de tan importante subserie documental en la cual se registra la misión del servicio educativo que las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS prestan en la región y demás áreas circunvecinas al Departamento.

A continuación, se expone la normatividad legal vigente en materia archivística y las herramientas metodológicas que sirvieron de base para la organización de la subserie documental Historias Académicas de Egresados de las UTS:

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

- **Acuerdo 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- **Acuerdo 002 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

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

- **Acuerdo 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- **CARTILLA DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL,** expedida por el Archivo General de la Nación, año 2003.

- **CARTILLA FOLIACIÓN EN ARCHIVOS,** expedida por el Archivo General de la Nación, s.f.

- **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS HISTORIAS ACADEMICAS,** expedida por el Archivo General de la Nación, 2018.

Finalmente cabe destacar que la organización de la subserie documental Historias Académicas de Egresados, se basó en las **Tablas de Retención Documental – TRD** que en la actualidad posee las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS, las cuales se encargan de asignar los tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como su disposición final.

A continuación, procedemos a detallar cada una de las actividades que se ejecutaron la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 002217-21.

1. ORDENACIÓN ALFABÉTICA DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE EGRESADOS

El seis (6) de diciembre del presente año, se dio inicio a los trabajos de ordenación de los 125 metros lineales de expedientes académicos de alumnos egresados, los cuales, en primera medida, se encontraban en la estantería metálica que se dispuso para su conservación en las instalaciones del Archivo Central de la Institución Educativa e insertas en cajas X200 con un promedio de entre 35 a 40 expedientes por cada unidad de conservación.

Las Historias Académicas de Egresados se encontraban al interior de las cajas sin ningún criterio de ordenación y cada una almacenadas en tapas de legajo en las que se registraron datos personales del estudiante titular del expediente, como su nombre y apellidos, numero de cedula de ciudadanía y programa académico que cursó en la institución. Finalmente, el legajo contiene los datos de descripción de la unidad documental como lo son la denominación de la serie y subserie, código, fechas extremas, folios, el número del legajo que le asignaron al momento de ingresarlo a la caja y el número de esta. Cabe resaltar que el proceso de organización y foliación lo hicieron de forma incorrecta.



Ilustración 13. *Estado inicial de las cajas en las que se almacenaba la documentación.*



Ilustración 14. *Estado inicial de las cajas en las que se almacenaba la documentación.*

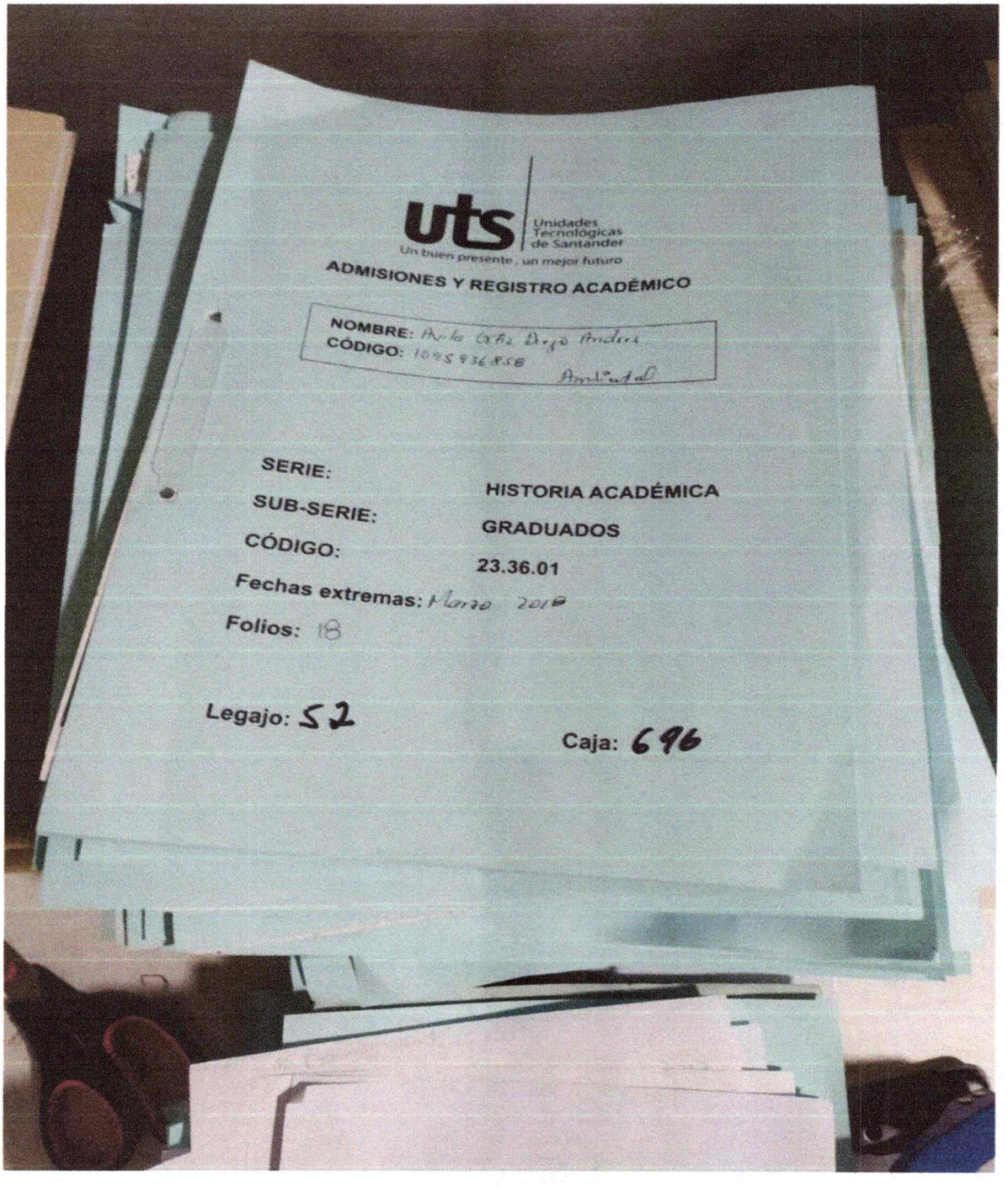


Ilustración 15. *Estado inicial de las carpetas de cada uno de los expedientes.*

Teniendo en cuenta la situación anteriormente descrita, se iniciaron las actividades de organización con la extracción de cada uno de los legajos contenidos en las cajas de archivo y se dispuso a la identificación y ordenación de cada uno de ellos de forma alfabética, con el objetivo de cumplir con un ordenamiento optimo y funcional, sobre todo si tenemos presente que las Historias Académicas de Egresados contienen datos personales como lo son los nombres y apellidos de los titulares de la unidad documental y que por lo tanto, resulta conveniente ordenar alfabéticamente para facilitar futuras consultas.

Al tiempo en que los expedientes académicos eran ordenados alfabéticamente, el grupo de trabajo iba registrando un numero consecutivo en cada legajo con el fin de establecer la cantidad total y particular en cada una de las letras del alfabeto. Al final de las actividades de ordenación alfabética de cada una de las Historias Académicas de alumnos egresados, el grupo de trabajo realizó unos rótulos en los cuales identificaron cada agrupación de legajos con el nombre de la letra que les correspondió y la cantidad de expedientes contenidos en cada grupo, y se dejaron dispuestas sobre entrepaños de estantes que se encontraban desocupados para su posterior intervención técnico-archivística.



***Ilustración 16**. Extracción de expedientes para su ordenación alfabética de los expedientes académicos de egresados.*



Ilustración 17. *Identificación y agrupación del orden alfabético de cada uno de los expedientes.*

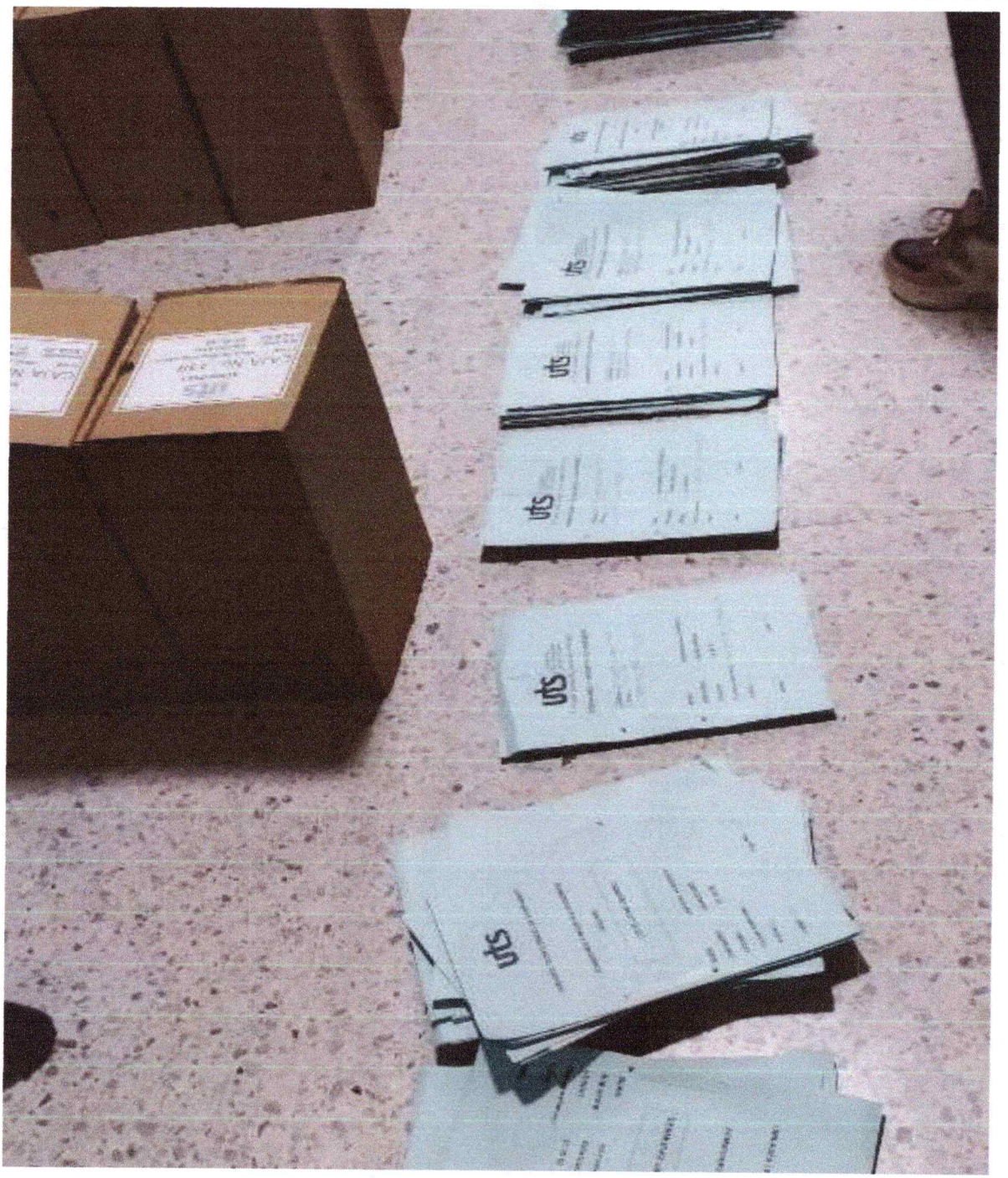


Ilustración 18. *Ordenación alfabética.*



Ilustración 19. *Agrupamiento de unidades documentales en orden alfabético*



Ilustración 20. *Agrupamiento de unidades documentales en orden alfabético*

2. CAMBIO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Como se especificó en el anterior punto, los expedientes académicos se encuentran conservados dentro de dos tapas de legajo cartulina, en las que se registran los datos personales del egresado e información de la unidad documental para efectos de facilitar la posterior búsqueda de la carpeta. En este orden de ideas, por directriz de la funcionaria encargada del archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS, se está procediendo al cambio de las unidades de conservación que originalmente contienen a la totalidad de los documentos del expediente, por dos tapas de legajo en cartón ultra con el que se busca mejorar las condiciones de conservación de cada una de las Historias Académicas de Egresados.



Ilustración 21. *Cambio de unidades de conservación.*



Ilustración 22. *Cambio de unidades de conservación.*

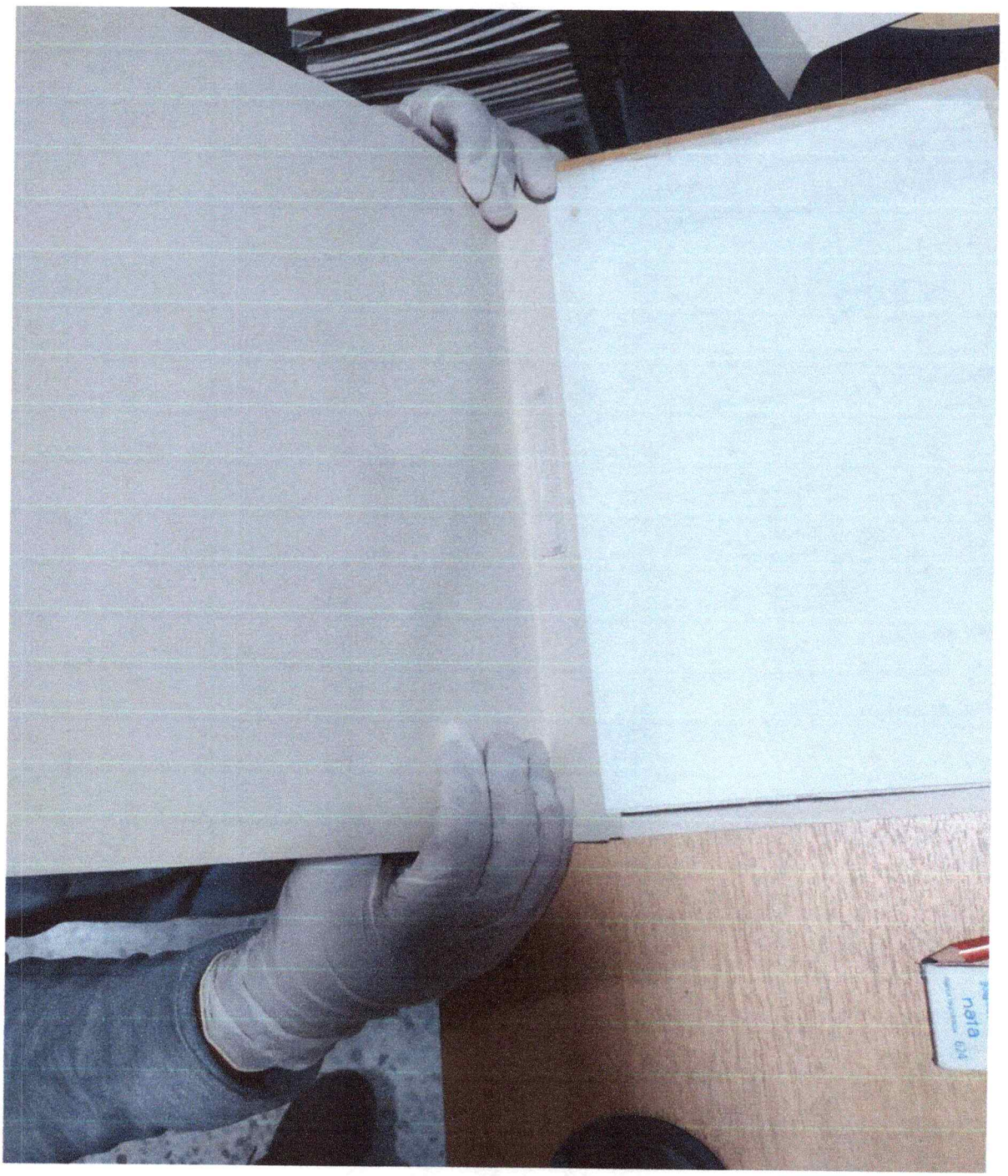


Ilustración 23. *Cambios de unidades de conservación.*



Ilustración 24. *Expedientes con cambio de unidades de conservación.*



Ilustración 25. *Cambio de unidades de almacenamiento.*

3. LIMPIEZA DOCUMENTAL: RETIRO DE ELEMENTOS METÁLICOS COMO GANCHOS DE COSEDORA Y CLIPS

En esta actividad se busca mejorar las condiciones de conservación de cada uno de los expedientes académicos de egresados, sobre todo en lo concerniente a evitar que los documentos se sigan deteriorando de manera constante e irreversible en su permanencia en el Archivo Central, dado que durante el periodo que estuvo en gestión y tramite, los documentos experimentaron la manipulación propia de los trabajos que sobre ellos se suele tener, como por ejemplo la apertura de huecos para su posicionamiento y aseguramiento al interior de la carpeta, como igualmente, la ubicación de ganchos metálicos de cosedora en los extremos del documento para unirlo a otro documento. El retiro de ganchos se realiza con el mayor cuidado que la actividad amerita con el fin de evitar desgarrar los documentos y por lo tanto generar un mayor daño al soporte.



Ilustración 26. *Retiro de gancho metálico de cosedora.*

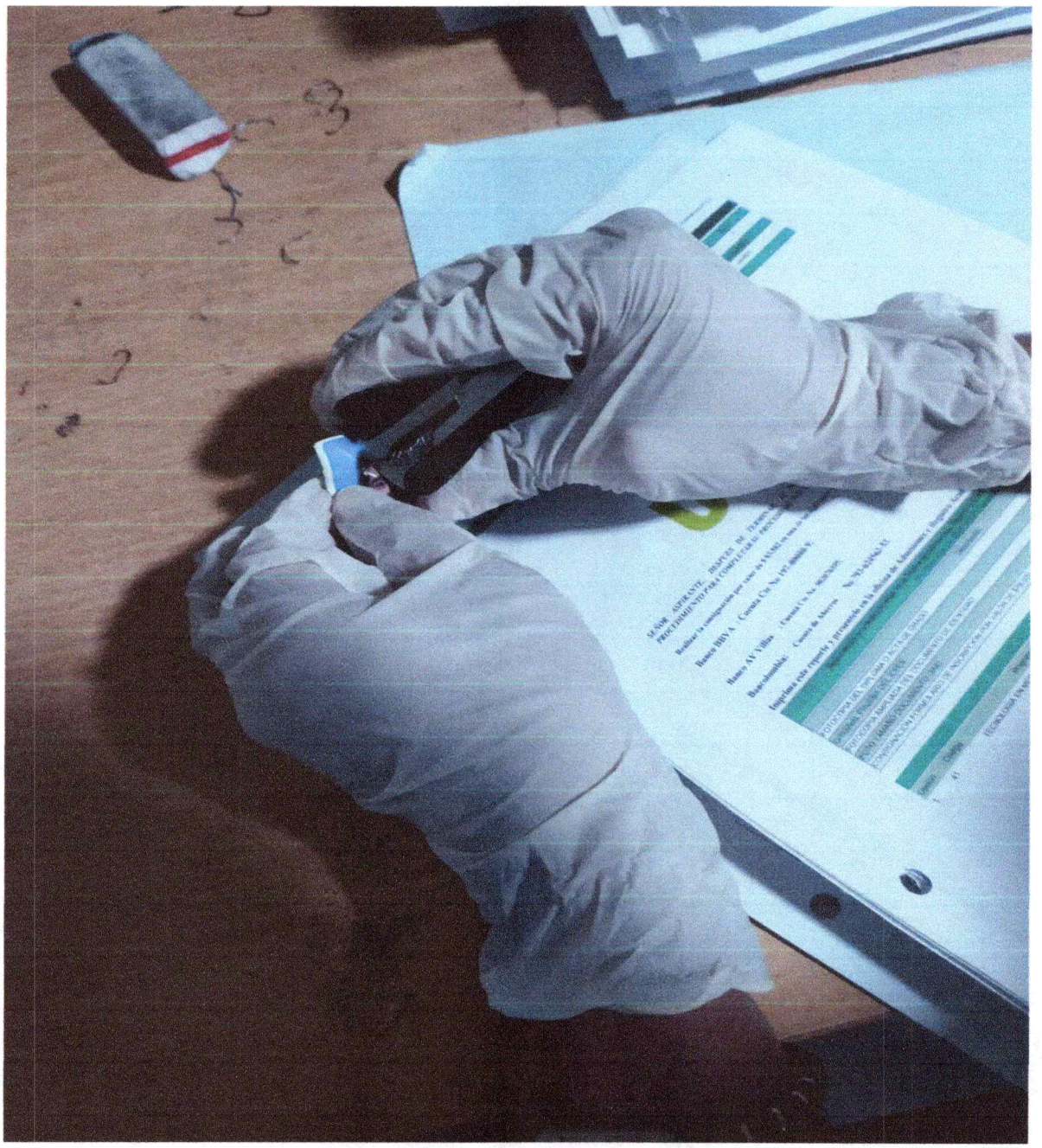


Ilustración 27. *Retiro de gancho metálico de cosedora.*

4. RETIRO DE DOCUMENTOS SIN DILIGENCIAR

Como parte integral de las labores de limpieza de un expediente, también destacamos el retiro de documentos que no aportan ningún tipo de información o anexo relevante para el contenido de las unidades documentales que en la actualidad nos encontramos organizando. En esta actividad estamos retirando formatos sin diligenciar, documentos o papeles en blanco y papeles de recordatorios o notas post-it, y que como se informó anteriormente, no aportan ni son indispensables en lo que respectó al trámite que sobre la unidad documental hubo en determinado momento.

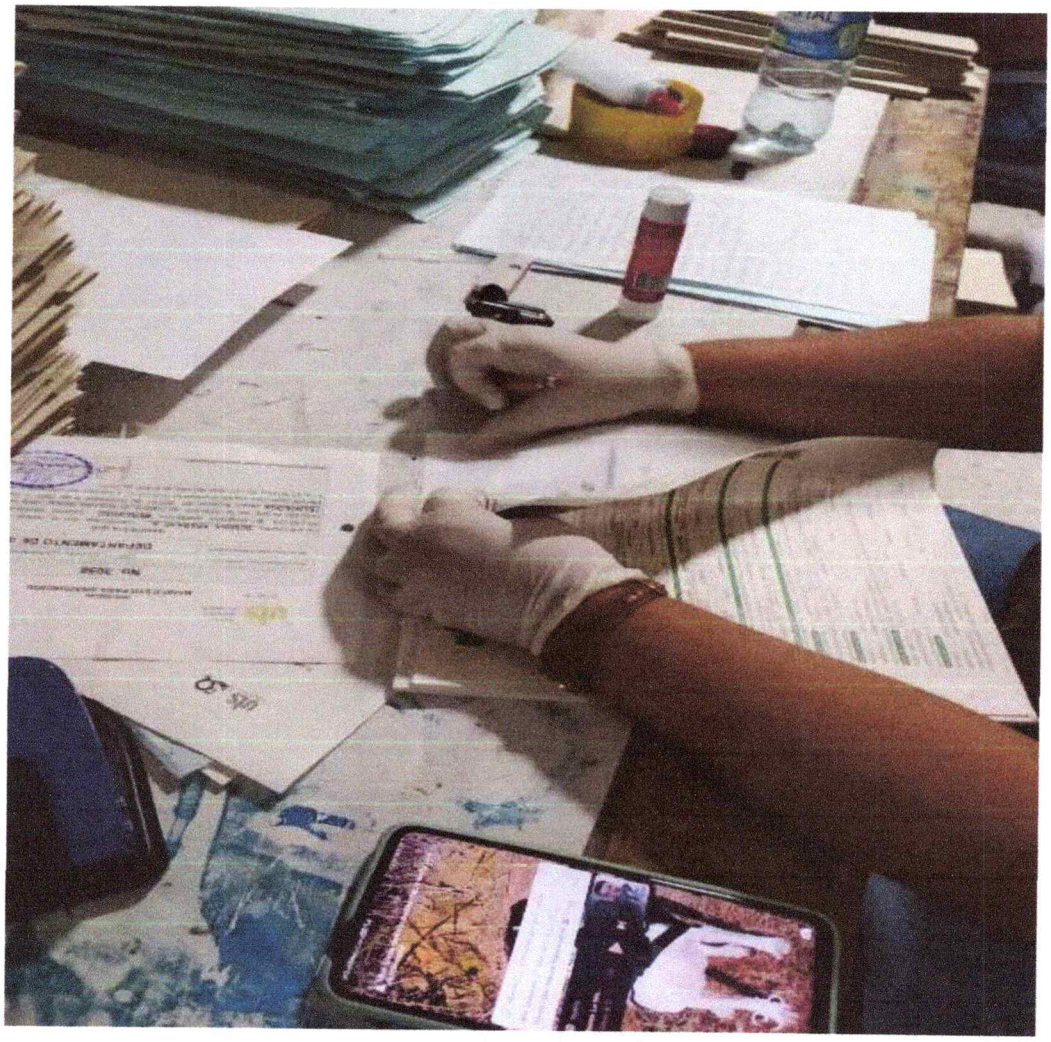


Ilustración 28. *Retiro del expediente de documentos en blanco o sin diligenciar.*

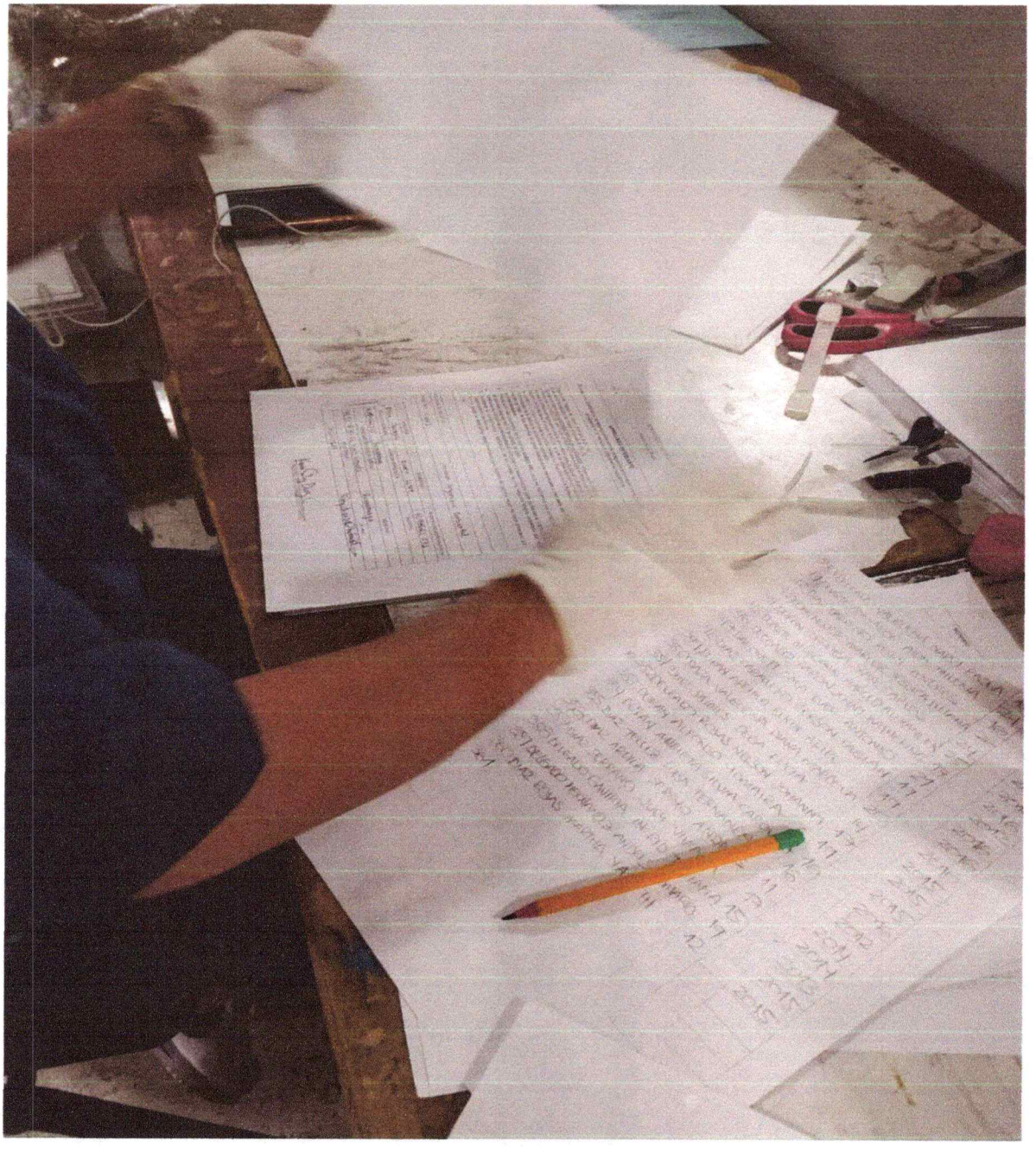


Ilustración 29. *Retiro de copias encontrados en los diferentes expedientes.*

5. PRIMEROS AUXILIOS A DOCUMENTOS DESGARRADOS, ROTOS O CON DOBLECES EN SUS EXTREMOS

En lo que respecta a esta actividad, los primeros auxilios realizados en un documento pretenden contener el daño que, por consecuencia de un desgarro, presión o mala manipulación del documento, puedan continuar afectando el soporte y por ende comprometa de manera irreversible la integridad de la información allí registrada. Es por esto que, durante la intervención técnico-archivística de los expedientes, se están llevando a cabo primeros auxilios en documentos que se encuentren comprometidos en su integridad, y es por ello que una vez encontrados se procede al pegado de las áreas en que se desgarró el documento.

Finalmente, también cabe mencionar que se están arreglando aquellos documentos que han sufrido algún tipo de dobles en algunos de sus extremos o en la mitad del mismo, aplanando de adentro hacia afuera y con movimientos suaves y uniformes, las zonas en las que se presenta el daño del soporte.

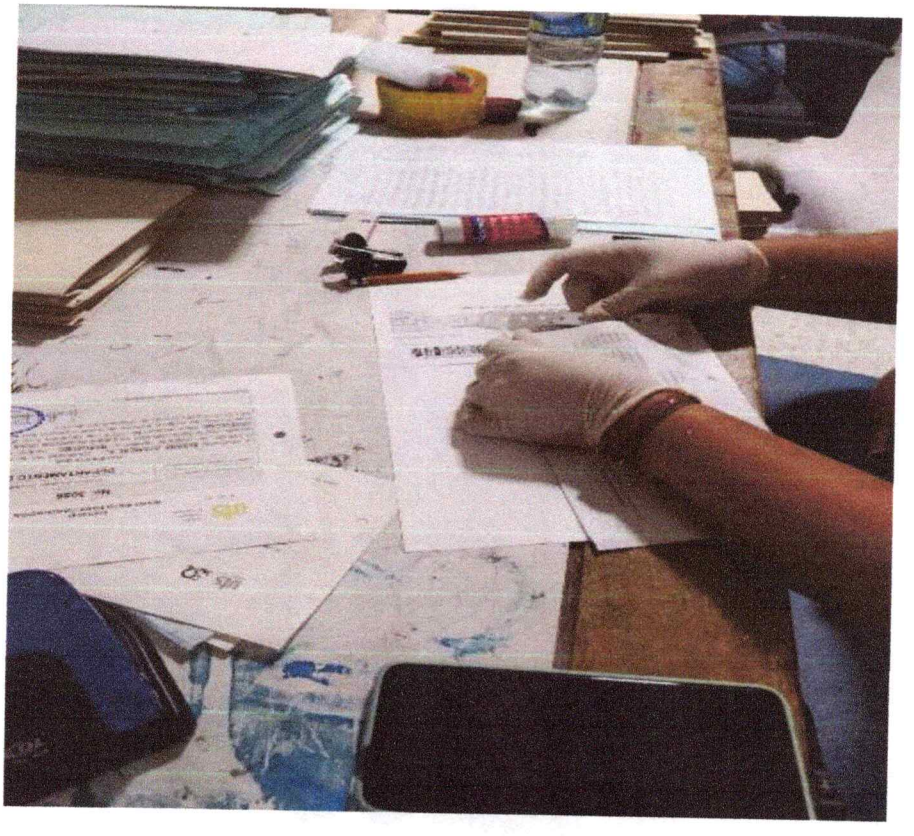


Ilustración 30. *Primeros Auxilios en documentos con desgarros.*



Ilustración 31. *Restauración de documentos con desgarros.*

6. PEGADO DE DOCUMENTOS CUYOS FORMATOS SEAN MENORES AL TAMAÑO CARTA (MEDIA CARTA, CUARTO DE CARTA).

Con el objetivo de estandarizar un tamaño de papel en los expedientes académicos, se está procediendo a la identificación y pegado de aquellos documentos que son menores al tamaño carta y que además por sus dimensiones son proclives a extraviasen.

El adherido de los formatos y soportes pequeños se hace mediante pegante a una hoja de papel bond, tamaño carta, completamente limpia, es decir, sin ningún tipo de información registrada o impresa en ella, para así garantizar no únicamente la calidad de conservación de los documentos que se van adherir sino también de las imágenes al momento de digitalizar el soporte análogo.

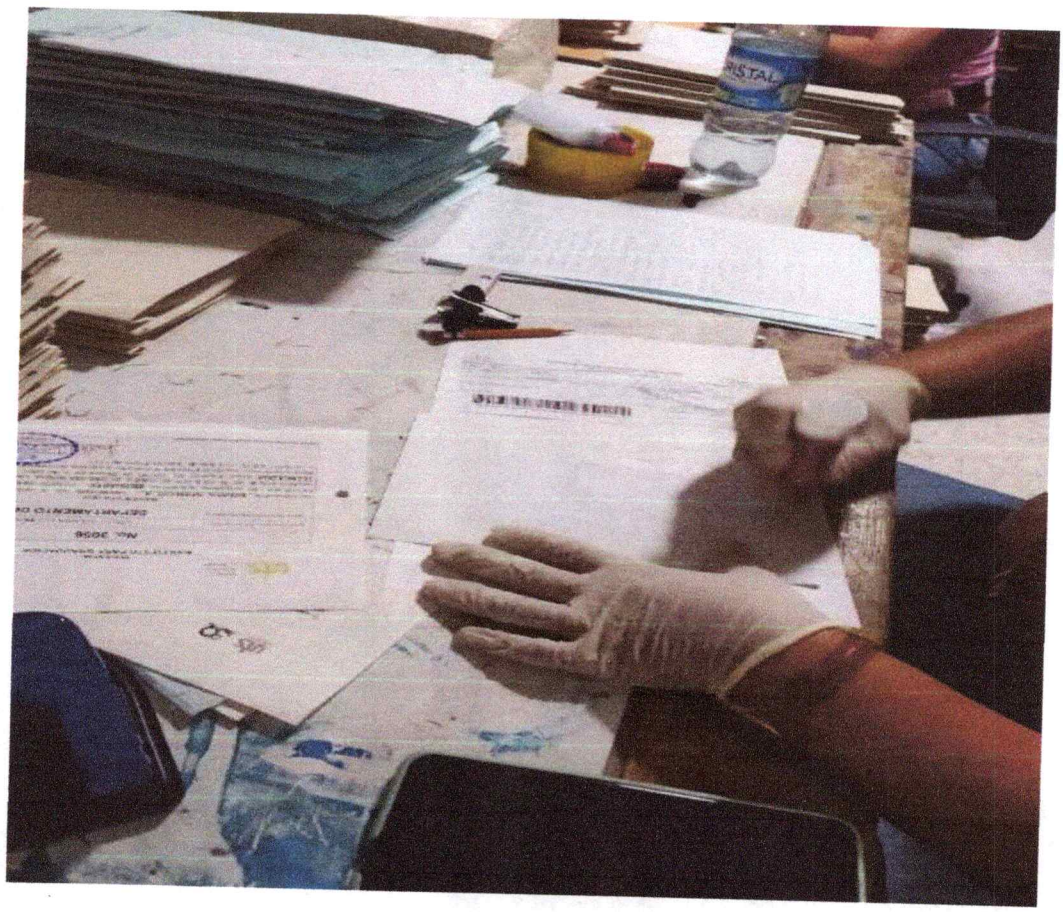


Ilustración 32. *Pegado de soportes a hojas tamaño carta.*

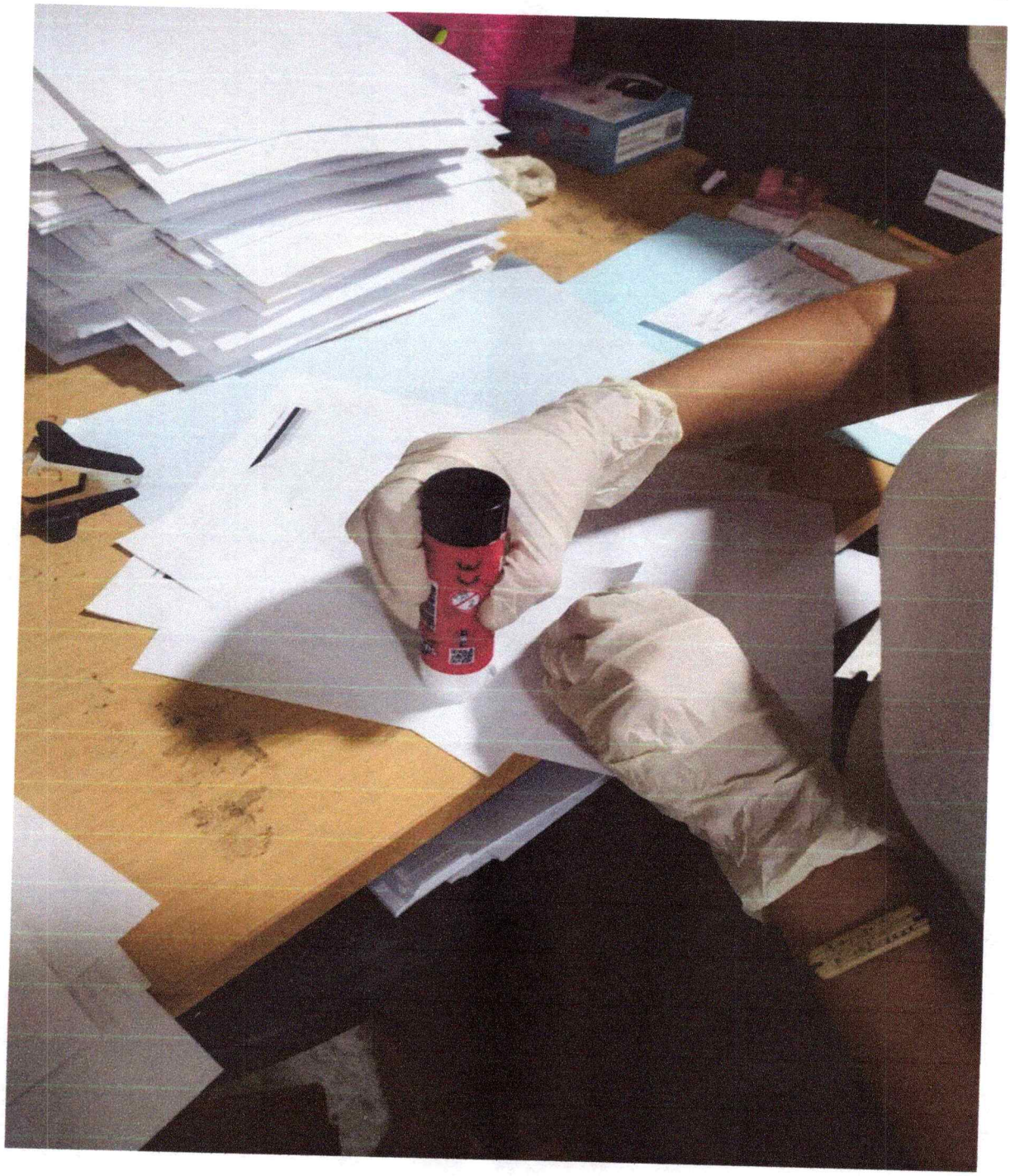


Ilustración 33. *Pegado de soportes a hojas tamaño carta.*

7. FOLIACIÓN

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa; permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Para el caso particular del presente contrato, se han tenido en cuenta todas las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación – AGN, para de esta manera lograr la calidad requerida por esta entidad en materia de control documental en los expedientes académicos de egresados de las UTS.

Los siguientes lineamientos que a continuación se describen han sido efectuados en la foliación de cada uno de los documentos que componen el total de las unidades documentales que hasta la fecha han sido intervenidas por el grupo de trabajo:

- La foliación se realiza con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB.
- Se enumera de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se escribe el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- No se ha foliado utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se han escrito los números de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se han foliado pastas ni hojas en blanco.
- Cuando se encuentran varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le ha escrito su respectivo número de folio.



Ilustración 34. *Foliación de documentos de las Historias Académicas de Egresados.*

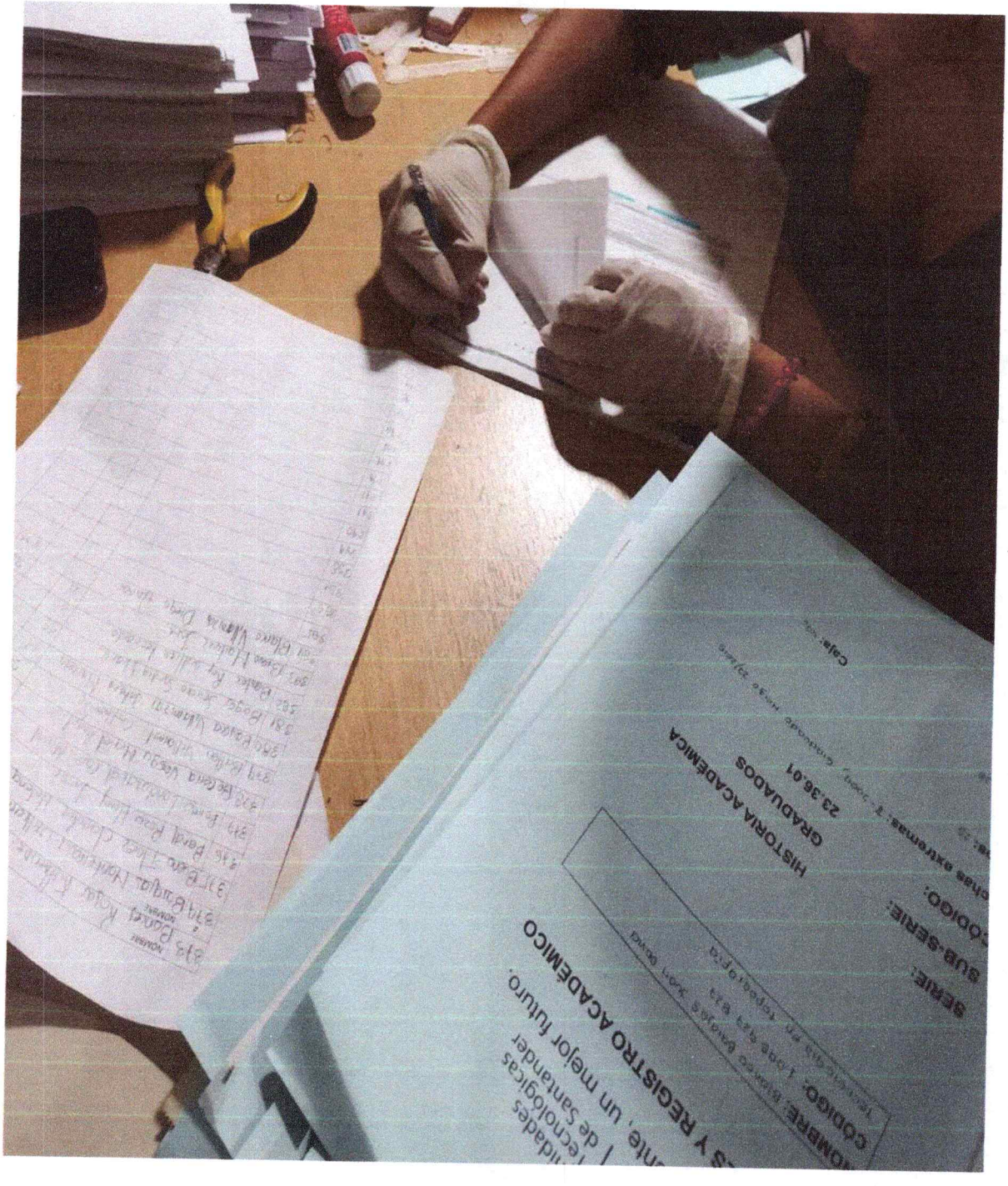


Ilustración 35. *Foliación de documentos cada uno de los expedientes asignados*

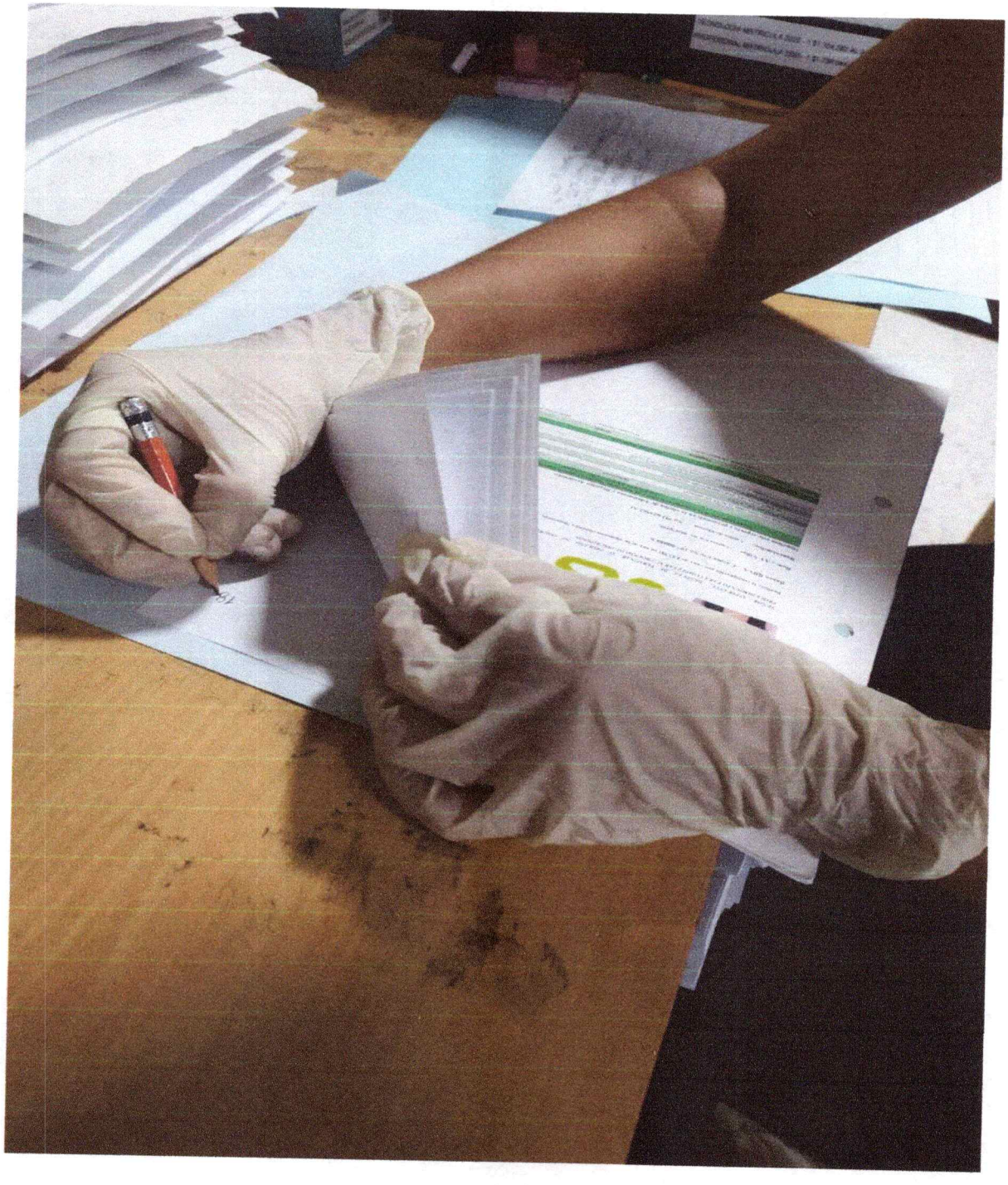


Ilustración 36. *Foliación de los diferentes expedientes.*

8. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

El Inventario Documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Todos las Historias Académicas de Egresados están siendo inventariadas en el formato dispuesto por la institución educativa para el registro de las series y subseries documentales de cada una de sus áreas de trabajo.

En el inventario documental se ha registrado la información particular de cada uno de los expedientes académicos de los estudiantes egresados, como lo son sus nombres y apellidos y fechas extremas, así como la cantidad de folios contenidos en la unidad documental.

uts R - GD - 04 PÁGINA:1 DE: 1 VERSIÓN: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA Archivo Historico
OFICINA PRODUCTORA Grupo de Admisiones y Control Academico
OBJETO

FECHA		
AÑO	MES	DIA
2013	12	27

NUMERO	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ALARCÓN MUNARES ANA JULIETH	2015	2015					17	Papel	Bajo	
2	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ANGARITA LINERO JOSÉ MIGUEL	2016	2016					20	Papel	Bajo	
3	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ALVAREZ MENESES MAYRA ALEJANDRA	2015	2015					16	Papel	Bajo	
4	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ACERO CASTELLANOS BYRON ALEJANDRO	2015	2015					16	Papel	Bajo	
5	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ARBELAEZ ARDILA LAURA FERNANDA	2015	2015					17	Papel	Bajo	
6	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	AYALA HOLGUIN YENNY ALEJANDRA	2015	2015					18	Papel	Bajo	
7	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	AMADO ROA LAURA ANGELICA	2015	2015					16	Papel	Bajo	
8	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	AYALA ALVAREZ VICTOR HUGO	2015	2015					17	Papel	Bajo	
9	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ARDILA FRANCO NATALIA	2014	2014					13	Papel	Bajo	
10	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ACOSTA GARCIA DIANA MARIA	2015	2015					25	Papel	Bajo	
11	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ARCHILA ARIAS ISABEL	2015	2015					18	Papel	Bajo	
12	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ALDANA RODIRGUEZ YOLANDA	2015	2015					11	Papel	Bajo	
13	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	AMAYA RUIZ SERGIO FELIPE	2014	2014					20	Papel	Bajo	
14	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	AVILA BAYONA JAIRO ANDRES	2015	2015					18	Papel	Bajo	
15	HISTORIAS ACADEMICAS	Historia academicas Egresados	ALVAREZ BAEZ TATIANA	2015	2015					17	Papel	Bajo	

Ilustración 37. *Inventario documental de historias académicas egresados.*

RELACIONAR ANEXOS:

- MANIFIESTO DE CUMPLIMENTO

FACTURA(S): N° 5001
COMPROBANTES DE INGRESO A RECURSOS FÍSICOS:

- INFORME DE INTERVENTOR (CUANDO APLIQUE)
- ACTA(S) DE ENTREGA Y/O LISTADOS DE ENTREGA
- LISTADOS DE ASISTENCIA (CUANDO APLIQUE)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, LA LEY 100 DE 1993, EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 3085 DE 2007.

ESTADO FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$246.000.965	$246.000.965
RELACION DE PAGOS		
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	N/A	
VALOR ACTA PARCIAL No.1	$246.000.965	
VALOR SIN EJECUTAR DEL CONTRATO	0	
SUMAS IGUALES	$246.000.965	$246.000.965

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron.

EDGAR PACHON ARCINIEGAS

Supervisor

MARICELA BARRERA VERA

Contratista