



**INFORME DE ACTIVIDADES
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No 2026001457**

Empresa:	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Elaborado por:	DOLLY ESPERANZA ROJAS PEÑA
Período:	DEL 09 DE FEBRERO AL 09 DE MARZO DE 2026
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PARA LA ORGANIZACION ARCHIVISTICA DE LOS DOCUMENTOS DE LA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION QUE SE ENCUENTRAN EN EL PARQUE TECNOLOGICO DE GUATIGUARA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.

1. INTRODUCCIÓN

La organización de documentos es fundamental para asegurar un acceso rápido, seguro y efectivo a la información, previniendo la pérdida de archivos y mejorando la eficiencia del tiempo. Facilita una gestión administrativa fluida, disminuye los gastos de almacenamiento físico, promueve decisiones informadas por datos y garantiza la protección de información sensible. Siguiendo los lineamientos establecidos en la Universidad Industrial de Santander y atendiendo las especificaciones técnicas de organización documental de la Dirección de Certificación y Gestión Documental, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión comprometida con la mejora continua, ha determinado realizar un conjunto de actividades que propendan a la correcta organización de sus documentos, es por ello que en el presente informe se presentan e conjunto de actividades archivísticas e intervenciones enfocadas en la correcta administración de sus documentos.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA CONTRATISTA

A. INSTRUIR AL EQUIPO DE APOYO NECESARIO PARA LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA VIE, EN LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y METODOLOGICOS ESPECIFICOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Las actividades de organización documental son apoyadas por un equipo de trabajo conformado por Marcela Chiriví Téllez (Técnica) y José Niño Jeréz (Auxiliar Administrativo), para dar inicio a las labores se realizaron reuniones teniendo en cuenta la fecha de ingreso de cada uno, en la cual se les dio instrucciones sobre cada una de las actividades a realizar.

De acuerdo al cronograma, la primera actividad será la de Clasificación Documental, actividad que “es la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, es el primer paso del proceso de organización”¹

Después de realizar la Clasificación se continuará con la etapa de Ordenación Documental, que según el AGN “es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales”, es decir es la conformación de expedientes ordenados siguiendo las Tablas de Retención Documental de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

Para que se desarrollen los procesos metodológicos de la clasificación y la ordenación se deben tener en cuenta el Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión elaborado por la unidad de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander y las Tablas de Retención Documental de la VIE.

Las indicaciones de los pasos metodológicos de clasificación y ordenación planteados para el mes de febrero fueron transmitidos a Marcela Chiriví y a José Niño, como evidencia se elaboró un acta en cada reunión las cuales se presentan a continuación.



Imagen 1. Técnica clasificando documentos.

¹ Agn. Ordenación Documental. Bogotá, 2003.



Imagen 2. Auxiliar estudiantil.

**ACTA DE REUNIÓN N°1.
9 de febrero de 2026**

En la bodega #109 ubicada en el Parque Tecnológico de Guatigurá en Piedecuesta (Santander), a las 2:00 p.m. se reunieron Marcela Chiriví Téllez y Dolly Esperanza Rojas Peña, con el propósito de que la profesional Dolly Esperanza Rojas Peña realizara socialización del Cronograma de Actividades diseñado para realizar intervención archivística en el Archivo de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

Se dieron las siguientes instrucciones:

1. **Elementos de protección personal (EPP):** Para dar inicio a las labores se entregaron los Elementos de Protección Personal (EPP) tales como bata, tapabocas y guantes a Marcela Chiriví y se informó sobre la importancia del uso continuo y constante de los mismos pues son primordiales para resguardarnos del polvo, moho y organismos biológicos, así como para evitar la contaminación de los documentos.
2. **Cronograma de intervención documental:** Teniendo en cuenta las 26 cajas de archivo de diferentes tamaños, enumeradas consecutivamente y las 77 cajas de archivo x100 contenedoras de documentos se hace necesario establecer pasos a seguir para Organizar de manera adecuada las unidades documentales, es por ellos que se debe

establecer el siguiente cronograma inicial de actividades para el mes de febrero, el cual podrá ser ajustado a medida que se desarrolle la intervención archivística.

Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Clasificación Documental	10/02/2026	20/02/2026
Ordenación de OPS	10/02/2026	13/03/2026
Depuración Documental.	10/02/2026	31/03/2026

Así mismo, se le brinda instrucción para la correcta clasificación, ordenación y depuración documental, también se le entrega de manera digital material de apoyo a las labores como:

- Tabla de Retención Documental -FGD51.²
- Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión.³

La reunión finaliza a las 3:00 p.m. en constancia firman:

Dolly Esperanza Rojas
Contratista profesional.

Marcela Chiriví Téllez

ACTA DE REUNIÓN N°2.
13 de febrero de 2026

En la Universidad Industrial de Santander, a las 10:00 p.m. se reunieron el estudiante José Manuel Niño Jeréz y Dolly Esperanza Rojas Peña, con el propósito de que la profesional Dolly Esperanza Rojas Peña brindara las instrucciones sobre el apoyo en actividades archivísticas en el Archivo de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión ubicado en el Parque Tecnológico de Guatigurá.

Se dieron las siguientes instrucciones:

1. **Elementos de protección personal (EPP):** Para dar inicio a las labores se habla sobre los Elementos de Protección Personal (EPP) tales como bata, tapabocas y guantes, informando la importancia del uso

² https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/FORMATOS/FGD.51.xls

³ https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/instructivos/IGD.01.pdf

continuo y constante de los mismos pues son primordiales para resguardarnos del polvo, moho y organismos biológicos, así como para evitar la contaminación de los documentos.

2. **Cronograma de intervención documental:** Se presenta la información respecto a la cantidad de cajas que se tienen en el archivo y las unidades de conservación en las cuáles reposan los documentos, haciendo énfasis en que se va a dar inicio al proceso de Organización Documental, el cual consiste en tres etapas a saber: Clasificación Documental, Ordenación Documental y Descripción Documental, para lo cual se requiere apoyo en cada una de estas. Se le informa a José, el cronograma establecido para el mes de febrero en dichas actividades que son las siguientes:

Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Clasificación Documental	10/02/2026	20/02/2026
Ordenación de OPS	10/02/2026	13/03/2026
Depuración Documental.	10/02/2026	31/03/2026

Se le informa que será el encargado de ordenar las Ordenes de Prestación de Servicio (OPS) del año 2019.

Así mismo, se le brinda instrucción para la correcta clasificación, ordenación y depuración documental, también se le entrega de manera digital material de apoyo a las labores como:

- Tabla de Retención Documental -FGD51.⁴
- Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión.⁵

La reunión se da por terminada a las 11:230 a.m. y en constancia firman:

Dolly Esperanza Rojas
Contratista profesional.

⁴ https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/FORMATOS/FGD.51.xls

⁵ https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/instructivos/IGD.01.pdf

José Niño Jerez
Auxiliar Estudiantil.

B. ESTABLECER EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES PARA GARANTIZAR, LA COHERENCIA Y RECUPERACION AGIL DE LA INFORMACION.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Teniendo como base el Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión de la UIS, los pasos del proceso de Clasificación son:

Apertura de carpetas: Una vez identificadas las series y subseries de la UAA, se procede a la conformación de carpetas en concordancia con los nombres de las series y subseries y sus respectivos códigos señalados por las TRD.



Imagen 3. Clasificación documental.



Imagen 4. Clasificación por series y subseries.

Las “A-Z” no son unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de documentos. Se utilizarán carpetas de tamaño oficio de cartulina blanca, carpeta blanca de propalcote y/o carpetas de cuatro aletas blancas desacifricadas para guardar documentos de tamaño media carta, carta u oficio.



Imagen 5. Carpetas de 4 aletas desacifricadas.

Se realiza la identificación inicial de treinta y cuatro (34) cajas de archivo de diferentes tamaños, las cuales fueron debidamente enumeradas de manera consecutiva del No. 1 al No. 34. Dichas cajas contenían un total de doscientos seis (206) carpetas tipo AZ, se identifica que los expedientes presentan fechas extremas comprendidas entre el año 2008, como fecha inicial, y el año 2024, como fecha final.

Se identifican setenta y siete (77) cajas de archivo, referencia X100. Como resultado de esta actividad, se evidencia que los expedientes presentan fechas extremas comprendidas entre el año 2007, como fecha inicial, y el año 2019, como fecha final.

Cantidad de cajas de varios tamaños	Cantidad de Cajas x100	Fecha Inicial	Fecha Final
34		2008	2024
	77	2007	2029

Tabla 1. Datos de la identificación documental. Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo a la Identificación se puede evidenciar un total de 111 cajas, con fechas extremas 2007 al 2024.

Clasificación de las series y subseries: Se separan físicamente por carpetas las series y subseries de su VIE, conforme a los nombres y códigos dados por las TRD, de tal manera que con facilidad se puedan identificar visualmente en el archivo de gestión las carpetas correctamente clasificadas por series y subseries.



Imagen 6. Detalle de la clasificación de la subserie OPS.

C. EJERCER SUPERVISION A LA ORGANIZACION TECNICA DE LAS SERIES DOCUMENTALES ASEGURANDO QUE SIGA EL ORDEN LÓGICO Y CRONOLÓGICO.

La ordenación interna de los expedientes se ha realizado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) y respetando el principio de orden natural de los documentos; es por ello que se proceda a ordenar los tipos documentales dentro de la carpeta de manera cronológica, el primer documento al interior de la carpeta será el más antiguo del trámite, el último documento corresponderá al más reciente. Tendrá en cuenta los documentos que son soporte de otros para no desmembrar los tipos documentales. La ordenación interna de los documentos en las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativa. Durante este proceso, se llevó a cabo la depuración de documentos duplicados, los cuales se originaron en la gestión de las oficinas productoras, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.



Imagen 7. Subserie OPS.

De la Serie Contratos y la Subserie Órdenes de Prestación de Servicios se intervinieron los expedientes desde el año 2015 al 2020, obteniendo como resultado un total de 396 expedientes ordenados.



Imagen 8. Ordenación cronológica.

CONTROL EXPEDIENTES POR AÑOS

AÑO	TIPO	TOTAL	UND DOC.
2015	OPS	21	CARPETAS
2016	OPS	31	CARPETAS
2017	OPS	99	CARPETAS
2018	OPS	69	CARPETAS
2019	OPS	95	CARPETAS
2020	OPS	12	CARPETAS

Tabla 2. Datos de expedientes ordenados. Fuente: base de datos de control de ordenación.



Imagen 9. Eliminación de ganchos metálicos.

Finalmente, es importante aclarar que se deben eliminar todo tipo de ganchos metálicos de los documentos para evitar el daño a largo plazo del soporte papel.

Depuración documental: Al momento de la ordenación interna de la carpeta se retirarán los documentos tipo: copias idénticas, hojas en blanco y formularios o formatos sin diligenciar. Los documentos apartados deberán ser almacenados en carpetas para posteriormente aplicarles el Procedimiento de Eliminación Documental, levantando su respectiva acta de eliminación.



Imagen 10. Documentos depurados.

Durante este proceso, se llevó a cabo la depuración de documentos duplicados, los cuales se originaron en la gestión de las oficinas productoras, conforme a los lineamientos

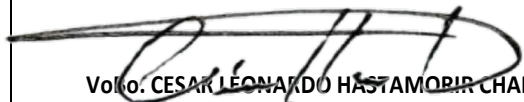
establecidos en la normatividad vigente.



Imagen 11. Hojas de colores que se depuran.



DOLLY ESPERANZA ROJAS
CONTRATO OPS No 2026001457



Volko. CESAR LEONARDO HASTAMOBIR CHAPARRO
SUPERVISOR CONTRATO OPS No 2026001457