

SECRETARÍA DE FACULTAD  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CIRCULAR 04 DE 2018

**PARA:** Centro de Investigaciones para el Desarrollo, Directores(as) de Proyectos y personal de apoyo  
**ASUNTO:** Manejo Archivístico serie **PLANES PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN** /SERVICIOS ACADÉMICOS  
**FECHA:** Febrero 13 de 2018

Respetados(as) directivos(as), directores(as) de proyecto y personal de apoyo:

Esta Secretaría como garante de la memoria institucional y del proceso archivístico de la Facultad considera importante contar su valiosa colaboración en la consolidación de los archivos institucionales, en particular los relacionados con la función de extensión. Por esta razón desde esta oficina se remiten las siguientes observaciones para el manejo de los proyectos de extensión:

1. La función de extensión a nivel de Facultad está en cabeza del Decano, y este a su vez puede delegar esa responsabilidad sobre el personal que administra las actividades de extensión, por esta razón la Tabla de Retención Documental que deben utilizar es la que está asignada a la Decanatura.
2. La serie de Decanatura "**PLANES PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**" contiene a su vez nueve subseries de las cuales el Centro de Investigaciones para el Desarrollo tiene bajo su responsabilidad la subserie "SERVICIOS ACADÉMICOS" y la subserie "EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE".
3. Los proyectos de extensión, que en este caso se denominan Servicios Académicos contienen los siguientes tipos documentales:
  - a. Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea el caso (invitaciones directas)
  - b. Aval (de Consejo de Facultad)
  - c. Resolución de aprobación
  - d. Convenio o contrato cuando sea del caso
  - e. Propuesta
  - f. Presupuesto y soportes cuando sea el caso
  - g. Acta de inicio cuando sea el caso
  - h. Informe de avance o formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio
  - i. Resoluciones modificatorias cuando sea el caso
  - j. Comunicaciones
  - k. Acta de liquidación externa
  - l. Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante

- m. Productos académicos y/o registro de productos académicos
  - n. Informe final
  - o. Acta de liquidación interna (la que realice el Centro de Investigaciones y la que se hace en la unidad de Gestión Administrativa sobre el presupuesto ejecutado).
4. Existen tipos documentales que aunque no estén incluidos en esta tabla son de importancia para el proyecto, se sugiere que la determinación sobre la responsabilidad de quien conserva dichos documentos quede registrada como cláusula en el convenio o contrato.
  5. Los documentos como encuestas o formularios sirven de apoyo al proyecto por lo que se sugiere guardar solo una muestra y solicitar la eliminación del resto en la División de Gestión Documental de Sede una vez se haya garantizado que fue sistematizado, y siempre y cuando no sea obligatoria su conservación porque así fue estipulado en el Convenio o contrato.
  6. En la aplicación de Tablas de Retención Documental se exige que los informes de avances y final estén impresos, para poder mantenerlos en medio magnético como cd o dvd debe garantizarse que una copia queda en un servidor cumpliendo con los metadatos exigidos por la Universidad.
  7. Los archivos generados durante la fase de ejecución del proyecto y que están a cargo de un director y su personal de apoyo deben cumplir con los requerimientos en materia de archivística e imagen institucional. Para el caso de las comunicaciones oficiales del proyecto a la entidad se puede manejar un número consecutivo propio, y en caso de ser necesario se archivarán también las comunicaciones directas entre la dirección del Centro y la entidad contratante, siempre garantizando el orden cronológico.
  8. Una vez que el proyecto ha sido ejecutado el director debe hacer entrega a la Dirección del Centro de Investigaciones para el Desarrollo de los archivos generados (se incluyen planos, mapas, fotografías, cartillas y otros documentos no contemplados por la tabla de retención), las comunicaciones oficiales y los informes respectivos, debidamente organizados en orden cronológico, con limpieza documental y con un inventario preliminar indicando el conteo de folios.
  9. Es responsabilidad del Centro de Investigaciones para el Desarrollo la unificación del proyecto, desde su fase precontractual hasta su finalización, en donde se revisará que cumpla con los procedimientos archivísticos y se hará la foliación y marcación de unidades de conservación definitivas, junto con el inventario final.
  10. La marcación de las unidades de conservación se hará de acuerdo a lo estipulado en los formatos aprobados teniendo en cuenta que la oficina productora siempre será “Decanatura – Centro De Investigaciones Para El Desarrollo”.
  11. Los proyectos de extensión o servicios académicos deben permanecer en el archivo de gestión del Centro de Investigaciones para el Desarrollo durante 3 años contados a partir de la fecha final. Una vez sean transferidos al archivo central de la Universidad, durarán 10 años más y finalizado ese tiempo se procede a seleccionar una muestra y eliminar el resto de documentos.

Por último me permito reiterarles que todas las dudas o inquietudes en materia de archivo las pueden hacer a través del correo electrónico [archivo\\_fcebog@unal.edu.co](mailto:archivo_fcebog@unal.edu.co) y en la página <http://www.fce.unal.edu.co/secretariadefacultad/sistema-de-archivo.html> encuentran los formatos de marbetes y rótulos, así como información relevante sobre gestión documental de la Facultad. La tabla de retención de la Decanatura se encuentra en el siguiente enlace: [http://www.fce.unal.edu.co/media/files/documentos/secretaria/anio2014/1-Decanatura\\_2015.pdf](http://www.fce.unal.edu.co/media/files/documentos/secretaria/anio2014/1-Decanatura_2015.pdf)

Sin otro particular y agradeciendo su invaluable apoyo en la consolidación de la memoria institucional de la Universidad.

Cordialmente,

(Original firmado por)  
**LIBARDO ALBERTO FANDIÑO CHITIVA**  
Secretario de Facultad

LA IMPRESION DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA