

SECRETARÍA DE FACULTAD  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CIRCULAR 05 DE 2018

**PARA:** Jefes de Oficina y Personal de Apoyo FCE  
**ASUNTO:** Procedimientos Archivísticos 2018  
**FECHA:** Febrero 13 de 2018

Respetados(as) integrantes de la Comunidad Académico Administrativa de la Facultad:

De manera atenta y teniendo en cuenta el proceso archivístico adelantado en la Facultad, les informo las medidas necesarias para dar continuidad a los requerimientos de la División de Gestión Documental de la Sede y aplicar las Tablas de Retención Documental, en el sentido de:

1. Revisar en la página de la Facultad <http://www.fce.unal.edu.co/secretariadefacultad/sistema-de-archivo.html> las Tablas de Retención Documental correspondientes, los formatos de marcación de cajas y los formatos de marbetes y actualizar según sea necesario.
2. Descargar, diligenciar y/o actualizar el formato de inventarios documentales a fecha de 2017, con el volumen documental de las series que están en físico a cargo de su respectiva oficina de acuerdo las responsabilidades asignadas por la Tabla de Retención Documental Respectiva (el inventario de las series que reposan en su oficina sin incluir lo que ya hayan trasladado al archivo satélite de la Facultad o transferido al archivo central de la Universidad).
3. Liberar espacio en archivadores y oficinas depurando el archivo facilitativo o de apoyo a la gestión y solicitar su eliminación por parte de la División de Gestión Documental.
4. Foliar los archivos de series documentales que reposen en las oficinas con lápiz N° 2 en la esquina superior derecha del documento dependiendo de la dirección del texto.
5. Verificar que la expedición y envío de cualquier documento o Comunicación Oficial de más de dos hojas lleven el protector de papel y un solo gancho de cosedora o clip, al igual que los documentos que a diario son producidos en nuestras dependencias.
6. Verificar que los documentos pertenecientes a las series documentales así como los que están en fase de pre archivo, se encuentren organizados respetando el orden cronológico del más antiguo al más reciente cuando sea el caso, su orden alfabético, orden consecutivo y de procedencia según sea el caso.
7. Verificar que los actos administrativos tengan las firmas de los responsables, en los documentos que así lo requieran (actas de comité, resoluciones, comunicados oficiales).

8. Verificar que las series denominadas **ACTAS** (en los casos que aplique) estén organizadas por la Agenda o listado de las actividades a desarrollar en la reunión; el Acta debidamente firmada, y los soportes respectivos.
9. Verificar que se encuentre impreso el informe de gestión de la oficina.
10. Iniciar el trámite de transferencia documental de las series que tengan en físico en su dependencia hasta el año 2012 según el caso, de acuerdo con las instrucciones de la División de Gestión Documental.

Por último les recuerdo que el archivo es responsabilidad de cada jefe de oficina y su personal de apoyo, por lo tanto reitero la invitación a revisar las Tablas de Retención Documental vigentes, descargar los formatos necesarios, y organizar sus documentos, y que en el caso de necesitar actualización, esta sea tramitada oportunamente.

Cordialmente,

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

LA IMPRESION DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA