

SECRETARÍA DE FACULTAD  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CIRCULAR 09 DE 2018

**PARA:** Jefes de Oficina y Personal de Apoyo FCE  
**ASUNTO:** Procedimientos archivísticos FCE  
**FECHA:** Julio 16 de 2018

Respetados(as) Profesores y personal de apoyo:

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 junio 2018, con el volumen documental de las series que están en físico a cargo de su respectiva oficina de acuerdo con 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. Verificar que los actos administrativos tengan las firmas de los responsables, en los documentos que así lo requieran (actas de comité, resoluciones, comunicados oficiales).
4. 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.
5. Verificar que se encuentre impreso el Informe de Gestión de la oficina.
6. Relacionar los trámites de transferencia documental que se hayan solicitado ante la División de Gestión Documental de Sede, y el estado del trámite (en caso de que no se haya hecho efectivo).

Por último les recuerdo que a través del correo electrónico [archivo\\_fcebog@unal.edu.co](mailto:archivo_fcebog@unal.edu.co) pueden aclarar sus dudas y solicitar cajas y carpetas. En el mismo sentido, los formatos de marcación se encuentran en la página web de la Secretaría.

Cordialmente,

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