

## SECRETARIA GENERAL



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

### CIRCULAR

No. 006-2011

Armenia, 7 de abril de 2011

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

Asunto: Transferencia Archivos de Gestión 2011

Me permito dar a conocer el nuevo Cronograma de Transferencia Documental, el cual se ha reprogramado en fechas debido a las múltiples solicitudes de prórroga para recepción de Archivos de gestión por parte de las diferentes dependencias de la universidad.

Para efectos de lo anterior les solicito tener en cuenta los siguientes requerimientos:

1. La transferencia deberá realizarse el día que le corresponde a cada dependencia **entre 8 y 9 de la mañana** con el fin de dar cumplimiento estricto al cronograma.
2. Se recibirán solo los archivos de gestión correspondiente al **año 2009** en las carpetas diseñadas para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo.
3. No se recibirán carpetas en mal estado, ni con carátulas despegadas del gancho legajador.
4. Recuerden que los documentos en las carpetas se archivan de menor a mayor (como un libro).
5. Favor revisar y si es del caso cambiar el gancho legajador de cada carpeta, ya que si se encuentra oxidado podrá deteriorar los documentos archivados.
6. Dentro de las carpetas **no deberán guardarse documentos (tipo fax)** que se encuentren impresos en papel químico, toda vez que la información contenida en ellos tiende a desaparecer con el tiempo (se recomienda tomar fotocopia y guardarse esta hoja en su lugar)
7. Los documentos dentro de la carpeta no podrán estar pegados con gancho de cosedora, clips o similares, toda vez que estos oxidan el papel con el tiempo.

8. **Sin excepción** las carpetas deberán ir **rotuladas** de acuerdo al formato ya establecido.
9. Cada carpeta debe ir correctamente foliada con bolígrafo de tinta negra (no lápiz – no marcador) en el lado superior derecho, si el tamaño del papel es superior al de la carpeta colocar el número del folio de tal forma que este quede visible, se debe escribir el número de manera legible y **sin enmendaduras sobre un espacio en blanco**, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. y su contenido no debe sobrepasar los **200 folios**.
10. **NO** se recibirán archivos de gestión archivados en: carpetas argolladas, carpetas AZ, Colgantes o Carpetas legajadoras .
  - Recordar que al archivo Central se deben transferir documentos cuyo contenido sea de **vital importancia** para una consulta futura, por lo cual **antes de hacer la transferencia se debe realizar su correspondiente depuración**.
  - Por otra parte si la dependencia no cumple con la transferencia de estos archivos en la fecha estipulada en el cronograma al archivo central, se entenderá que no posee documentación para entregar; por lo tanto **pasada la fecha adjudicada a cada una de las oficinas , no se recibirán transferencias por el resto del año 2011**

**NOTA:** *TODAS Y CADA UNA DE LAS CARPETAS RECIBIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL SERÁN REVISADAS Y EN CASO DE NO CUMPLIR LOS REQUISITOS AQUÍ MENCIONADOS, SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN A LA DEPENDENCIA RESPECTIVA PARA HACER LOS CORRECTIVOS PERTINENTES...*

Es importante recordar que los anteriores requerimientos se realizan con base en el Reglamento de Archivo y Documentación, remitido a cada dependencia para su socialización, sin embargo cualquier inquietud al respecto podrán realizarla a través de la oficina del Archivo.

Atentamente,



**ANA MILENA LONDOÑO PALACIO**  
Secretaria General

Elaborado por: Técnico I Archivo y Documentación  
Revisado por: Tania carolina Quiroz Triviño - Asistente  
Archivo: D /Mis documentos/ARCHIVO Y DOCUMENTACION/Archivo/2011/Transferencia/Circular

CRONOGRAMA PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

AL ARCHIVO CENTRAL

AÑO 2011

DEPENDENCIA	FECHA
DESARROLLO HUMANO	2 DE MAYO
RECTORIA	16 DE MAYO
SECRETARIA GENERAL	23 DE MAYO
VICERECTORIA ACADEMICA	30 DE MAYO
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7 DE JUNIO
PLANEACION Y CALIDAD	13 DE JUNIO
MERCADEO Y COMUNICACIONES	15 DE JUNIO
APOYOS EDUCATIVOS	20 DE JUNIO
BIENESTAR UNIVERSITARIO	22 DE JUNIO
PLANTA FISICA	28 DE JUNIO
CONTABILIDAD	1 DE JULIO
CENTRO DE IDIOMAS	6 DE JULIO
BIBLIOTECA	11 DE JULIO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	13 DE JULIO
FACULTAD DE INGENIERIAS	21 DE JULIO
FACULTAD ARQUITECTURA	27 DE JULIO
FACULTAD DE DERECHO	1 DE AGOSTO
CONSULTORIO JURIDICO	8 DE AGOSTO
POSTGRADOS	16 DE AGOSTO
UNIDAD DE ETICA	18 DE AGOSTO
UNIDAD DE INVESTIGACION	22 DE AGOSTO
PROYECCION SOCIAL	24 DE AGOSTO
ESCUELA DE PEDAGOGIA	29 DE AGOSTO