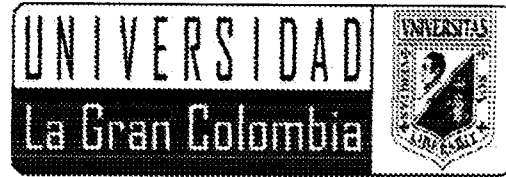


SECRETARIA GENERAL



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

CIRCULAR

No. 003--2012

Armenia, 20 de febrero de 2012

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

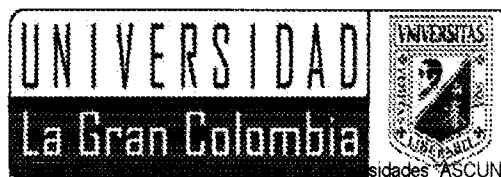
Asunto: Transferencia Archivos de Gestión 2012

La oficina de **ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN** se permite dar a conocer el cronograma del año **2012** para hacer la respectiva transferencia de Archivos de Gestión por parte de cada una de las dependencias para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La transferencia de **ARCHIVOS DE GESTIÓN** se diligenciará en el formato destinado para este proceso.
2. 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 adjunto.
3. Se recibirán solo los archivos de gestión correspondientes al **año 2010** en las carpetas diseñadas para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo.
4. No se recibirán carpetas en mal estado, ni con carátulas despegadas del gancho legajador.
5. Recuerden que los documentos en las carpetas se archivan de menor a mayor (como un libro).
6. 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.
7. Dentro de las carpeta **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)
8. 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.



SECRETARIA GENERAL



Circular No.003-2012

Página 2.

9. Sin excepción las carpetas deberán ir **rotuladas** de acuerdo al formato ya establecido.
10. 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**.
11. **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 2012**

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 /ARCHIVO Y DOCUMENTACION/Archivo//Circular Transferencia



VERITAS LIBERABIT VOS

**CRONOGRAMA PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
AL ARCHIVO CENTRAL
AÑO 2012**

DEPENDENCIA	FECHA
CONTROL Y REGISTRO (HOJAS DE VIDA GRADUADOS Y RETIRADOS DIFERENTES FACULTADES 2010)	27 DE FEBRERO
DESARROLLO HUMANO	20 DE MARZO
RECTORIA	9 DE ABRIL
SECRETARIA GENERAL	16 DE ABRIL
VICERECTORIA ACADEMICA	23 DE ABRIL
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	30 DE ABRIL
PLANEACION Y CALIDAD	7 DE MAYO
MERCADO Y COMUNICACIONES	10 DE MAYO
APOYOS EDUCATIVOS	16 DE MAYO
BIENESTAR UNIVERSITARIO	22 DE MAYO
PLANTA FISICA	28 DE MAYO
DIS	30 DE MAYO
CENTRO DE IDIOMAS	4 DE JUNIO
BIBLIOTECA	12 DE JUNIO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	14 DE JUNIO
FACULTAD DE INGENIERIAS	25 DE JUNIO
FACULTAD ARQUITECTURA	3 DE JULIO
FACULTAD DE DERECHO	9 DE JULIO
CONSULTORIO JURIDICO	16 DE JULIO
POSTGRADOS	23 DE JULIO
UNIDAD DE ETICA	30 DE JULIO
UNIDAD DE INVESTIGACION	2 DE AGOSTO
PROYECCION SOCIAL	9 DE AGOSTO
ESCUELA DE PEDAGOGIA	15 DE AGOSTO
CONTABILIDAD	21 DE AGOSTO
OTRAS DEPENDENCIAS - SOLICITAR PROGRAMACION	A PARTIR 27 AGOSTO

et