

## SECRETARIA GENERAL



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

### CIRCULAR

No. 007--2012

Armenia, 29 de febrero de 2012

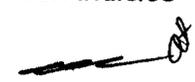
PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

Asunto: Manejo y Conservación de los Archivos de Gestión

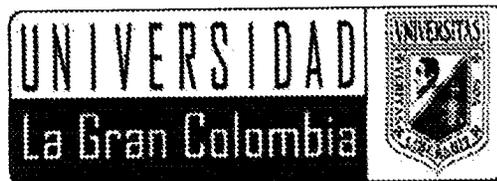
En cumplimiento de las recomendaciones del Comité de Archivo y Correspondencia celebrado el 17 de febrero del presente año, la oficina de **ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**, se relacionan las condiciones que deben tener los archivos de gestión en las oficinas generadoras, con el fin de que sean tenidas en cuenta dentro del proceso de manejo y conservación de los mismos.

Todas las carpetas que reposen en los archivos de gestión deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Todas las carpetas deben estar debidamente organizadas en los formatos de carpeta tanto para archivos de gestión como hojas de vida.
2. Sin excepción las carpetas deberán ir **rotuladas** de acuerdo al formato ya establecido.
3. Los nombres de las carpetas deberán estar sujetos a la tabla de inventario documental, identificando códigos y nombres de series y subseries documentales.
4. Las carpetas deberán estar separadas en gabinetes y carpetas colgantes diferentes del año anterior y el vigente,
5. Todas las carpetas deberán estar en buen estado (sin enmendaduras, ni despegadas del gancho legajador)
6. Los documentos archivados deberán organizarse por fechas de menor a mayor (como un libro).
7. Es importante que aun en sus archivos los ganchos legajadores no muestren indicios de oxido.



## SECRETARIA GENERAL



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades ASCUN"

Circular No.007-2012

Página 2.

8. 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)
9. 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.
10. La forma de archivar un documento dentro de una carpeta es utilizando su mitad y colocar en la perforadora donde ella lo indica para que los documentos queden debidamente alineados, si el tamaño del papel es superior al tamaño de la carpeta deberá perforarse a lo ancho y doblando correctamente el extremo.
11. Las carpetas no deben superar los 200 folios
12. En caso de que la dependencia utilice carpetas AZ, los documentos en ella contenidos no podrán ser documentos que hagan parte del inventario documental, es decir que son temporales y de consulta y así deberá especificarse y estar fuera del archivador donde se conserven los archivos de gestión.

Para los fines pertinentes se adjuntan formatos para marcar las carpetas de archivos de gestión y el inventario documental, el cual debe ser tenido en cuenta al momento de identificar las carpetas.

A partir del 7 de marzo la funcionaria encargada del archivo se comunicará con cada dependencia, con el fin de coordinar visita de asesoría la cual tendrá una duración aproximada de 20 minutos.

Atentamente,

  
**ANA MILENA LONDOÑO PALACIO**  
Secretaria General

 Elaborado por: Técnico I Archivo y Documentación  
Archivo: D /ARCHIVO Y DOCUMENTACION/Archivo//Comité Archivo/Circular Correspondencia