

EL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SE PERMITE RECORDAR :

A LOS SEÑORES DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO A TODOS LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LAS MISMAS, EN SU SEDE CENTRAL Y FACULTADES SECCIONALES,

Que los inventarios documentales que reposan en los archivos de gestión, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos, deben estar al día en su adecuada organización y registro en el formato reglamentario. Se recomienda, igualmente, que a partir del inicio del año 2012, los documentos sean archivados en las carpetas previamente abiertas para el respectivo año, las cuales deben haber sido debidamente rotuladas con los códigos y denominación de las series y subseries, según las respectivas Tablas de Retención Documental y el Procedimiento Transferencia Documental.

Propendiendo por el mejoramiento continuo de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo, SIGMA, lo anterior será verificado por las funcionarias encargadas de este Grupo, a partir del 16 de enero de 2012.

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
Grupo de archivo y Correspondencia

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
Presidenta Comité de Archivo.

Tunja, 15 de diciembre de 2011