

Luego de la auditoría realizada el día 30 de septiembre del 2011 por parte de SIMEGE, sobre la implementación de la metodología de archivo en la Facultad de Medicina, esta secretaría de Facultad solicita tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ La foliación (*Es el proceso de enumerar la hoja del libro, cuadernillo o expediente por una sola cara en el extremo superior derecho con lápiz mina negra*) debe realizarse como mínimo hasta el año inmediatamente anterior.
- ❖ El Coordinador del Archivo Satélite recibirá los traslados documentales solamente si tienen la metodología aplicada en su totalidad: Limpieza documental, depuración, marcación de unidades de conservación (cajas y carpetas), foliación e inventario documental firmado por el Jefe de la Oficina y con el Vo.Bo. de la Secretaría de Facultad. Es importante recordar que el Archivo Satélite es el lugar destinado para conservar documentos en los casos cuyos volúmenes superan el espacio en la oficina productora, mientras cumplen el tiempo de retención según TRD y no consiste en la cesión de la custodia de los mismos, ya que estos siguen siendo responsabilidad de cada oficina productora, hasta su transferencia al Archivo Central.
- ❖ Las oficinas productoras deben aplicar oportunamente la TRD para realizar transferencias al Archivo Central de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión y descongestionar sus espacios.
- ❖ Para las Dependencias que manejan la serie: ACTAS, estas deben reposar debidamente firmadas por las autoridades competentes seguidas de la agenda y los respectivos soportes, de lo contrario no serán validadas.
- ❖ Desde el mes de Julio se aprobó el formato único de inventario documental para solicitudes de transferencias y eliminaciones al Archivo Central o traslados al Archivo Satélite. Es un instrumento que también sirve de apoyo para el control de archivos de gestión en las oficinas, el cual ya se puede bajar de la siguiente página: [http://www.archivo.bogota.unal.edu.co/inven\\_central.html](http://www.archivo.bogota.unal.edu.co/inven_central.html)

	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)</b>	CÓDIGO: U-FF-11.005.002
	<b>FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 1.0

**FONDO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

CONSECUTIVO TRANSFERENCIAS O ELIMINACIONES			
DD	MM	AAAA	TTTT

Subfondo/Sección: <Sede Bogotá/Facultad de Medicina>

Objeto del inventario: <T, E, S, AG, AC, AH>

No. de orden	OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE, ASUJETO O UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No. de folios	OBSERVACIONES	UBICACION				
			Inicial	Final	No. Caja	No. Carpeta	Otro			Depósito	Módulo	Lado	Estante	Entrepiso

El Archivo Facilitativo (Documentos de carácter administrativo común a cualquier institución, que cumple funciones de apoyo y no forma parte de los documentos generados en la Tabla de Retención Documental), puede ser eliminado mediante solicitud del Jefe de Oficina con VoBo. de la Secretaría Académica, cuando ya no sea útil para la gestión a criterio del Jefe de Oficina y su personal de apoyo. Este proceso se inicia con la depuración del archivo, clasificando el que se desea eliminar, para remitirlo a la División de Archivo. Se aclara que proceso de eliminación documental solo puede ser realizado por la División de Archivo y Correspondencia.

Sea esta la oportunidad de resaltar el compromiso por parte de las secretarías y demás personal de apoyo que colabora en las oficinas en la organización de los Archivos de Gestión, siendo esta una actividad diaria e importante para la Facultad.

En caso de requerir asesoría o solución de inquietudes sobre los temas de archivo, atentamente informo que el señor Alfonso Rodríguez, Coordinador de Archivo de la Facultad, es el funcionario encargado de guiar estos procesos con el apoyo de la Asistente de TRD designada por la División de Archivo y Correspondencia.

Cordial saludo,

**KARIM MARTINA ALVIS GÓMEZ**  
Secretaria de Facultad

**ALFONSO RODRIGUEZ**  
Coordinador Archivo (e)