



Preguntas frecuentes

1 ¿Qué es una unidad de conservación?

Objeto en el que se archivan los documentos en las oficinas productoras (carpetas normalizadas).

2 ¿Cómo hago para adquirir las unidades de conservación?

Debe realizar el trámite en la Oficina de Suministros a través del procedimiento establecido para compra de bienes y servicios.

3 ¿La Universidad ha establecido un único modelo de unidad de conservación?

Se ha estandarizado la unidad de conservación, sin embargo las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad pueden seleccionar el color y el material.

4 ¿Quién define la información que debe ir pre-impresa en las unidades de conservación?

La Coordinación de Archivos Administrativos.

5 No sé diligenciar la portada normalizada de las unidades de conservación, ¿la puedo dejar en blanco?

No, debe comunicarse con la Mesa de Servicios Archivísticos para que le den las orientaciones necesarias. Es importante diligenciar la portada dado que allí se describe el contenido de la unidad de conservación.

6 La documentación que se produce en mi Unidad no se puede guardar adecuadamente en las unidades de conservación estandarizadas por la Universidad, ¿puedo comprar una diferente?

Debe ponerse en contacto con la Coordinación de Archivos Administrativos para revisar el caso particular.

7 ¿Puedo comprar cajas para guardar la documentación que no he transferido?

No, la Coordinación de Archivos Administrativos es la responsable de entregar las cajas a las Unidades para que realicen sus transferencias documentales al archivo de segunda edad. Si corresponde a documentación de carácter histórico, el Archivo Histórico Javeriano será quien suministre las cajas.

8 ¿Puedo guardar documentación de 2012 hacia atrás en mi archivo de gestión?

No, si la documentación se encuentra inactiva (terminó su gestión), debe ser transferida al archivo de segunda edad, cumpliendo los procedimientos establecidos para ello. Si corresponde a proyectos de investigación, contratos o documentación de cualquier otro tipo que aún se encuentra activa puede ser conservada en las unidades mientras se está gestionando.

9 ¿Toda la documentación que tengo en mi archivo de gestión la debo clasificar con la tabla de retención documental de mi unidad?

No, únicamente se debe organizar la documentación con fecha de 2013 en adelante, con las tablas de retención documental.

10 Si al revisar la tabla de retención documental de mi unidad, no encuentro en que serie clasificar algún documento, ¿qué debo hacer?

Debe ponerse en contacto con la Coordinación de Archivos Administrativos para revisar el caso particular.

11 ¿Qué pasa si la Unidad a la cual pertenezco fue objeto de algún cambio estructural o funcional?

Debe informar a la Coordinación de Archivos Administrativos los cambios generados para que se realice la actualización de la tabla de retención documental.

12 ¿Puedo romper y reciclar la documentación que está definida en la tabla de retención documental de mi Unidad como series facilitativas?

No, toda la documentación definida para eliminación y que se encuentre en las Unidades o archivos de gestión, se deben eliminar mediante el procedimiento de eliminación documental establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. Se debe poner en contacto con la Coordinación de Archivos Administrativos, quien realiza el acompañamiento durante el proceso.

13 ¿Quién es el responsable de organizar los documentos en los archivos de gestión en las Unidades?

Cada directivo o jefe de Unidad es quien informa a la Coordinación de Archivos Administrativos, el empleado responsable del manejo y organización de los archivos en la Unidad. Cuando se presenta un cambio de responsable, se debe informar a la Coordinación para los efectos respectivos (capacitación, seguimiento, acompañamiento, etc.)"

14 Quiero asistir a las capacitaciones que realiza la Coordinación de Archivos Administrativos, ¿qué debo hacer?

Puede comunicarse con la Coordinación de Archivos Administrativos para que asista a las capacitaciones presenciales y al curso virtual que dirige la Coordinación.