

NUMERACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS

La numeración de los Acuerdos y Resoluciones, debe ser estricta y teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- No se debe reservar números.
- Numerar los actos administrativos, UNA VEZ ESTÉN FIRMADOS, así, evitamos la pérdida del consecutivo y faltantes.
- No conservar actos administrativos SIN FIRMA, carecen de validez.
- La numeración de los actos administrativos debe ser clara, consecutiva, sin repetir, tachar o enmendar, ni omitir números.
- En el consecutivo, NO utilizar suplementos, como, A,B,C, Bis, entre otros.
- Cuando involuntariamente se salte un número, incluir oficio firmado por el respectivo jefe de la Unidad Administrativa explicando el motivo.
- Conservar el consecutivo de manera estricta, si por alguna razón se debe anular, incluirlo con la palabra anulado en su orden consecutivo.
- Incorporar hoja de control al inicio de cada expediente, donde se describe cada acto administrativo, consecutivo y número de folio. Esto permite, conocer el contenido del expediente, facilitar la consulta y evitar pérdida de documentos.

CONSERVACIÓN Y ARCHIVO

1. La elaboración de los actos administrativos debe ser homogénea, utilizando el mismo estilo, tipo de letra Times New Román y tamaño de la fuente 12. Utilizar papel blanco con el logo de la Universidad, teniendo en cuenta el Manual de identidad institucional.
2. NO utilizar papel reciclable, los actos administrativos son de conservación total y se microfilman para asegurar perdurabilidad de la información.
3. Conservar el principio de orden original y de procedencia; es decir, el documento más antiguo se ubicará al comienzo del legajo y el más reciente al final del mismo, sin mezclarlos con actos administrativos originados en otras dependencias.
4. Cada expediente debe contener máximo 200 folios, NO se perfora, NO se utiliza ganchos de cosedora y se conserva en la carpeta especial.
5. Realizar la foliación de cada tipo documental con lápiz HB2 (Cada Hoja).
6. Para su conservación, no utilizar bolsas plásticas ni otro tipo de material de protección que altere las condiciones físico-químicas del documento.
7. NO utilizar resaltadores, lapiceros, colores y lápices para rayar el documento; éste, se debe conservar limpio y libre de enmendaduras.
8. NO se podrá utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física los documentos.

FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES:

La foliación es importante porque permite ubicar en un expediente un documento, conservar el orden original, garantizar el expediente completo y controlar la cantidad de documentos. Desde los archivos de gestión se debe realizar las transferencias primarias una vez depurados los expedientes, retirando copias o duplicados, documentos de apoyo o que no hacen parte de la serie o subserie, verificar que se encuentren ordenados y finalmente, foliar aplicando las siguientes recomendaciones algunas tomadas del documento, La Foliación en Archivos².

- Foliar cada unidad documental en el anverso de la hoja parte superior derecha y en el mismo sentido del texto del documento, con lápiz de mina negra HB, B.
- Foliar en forma consecutiva e independiente cada expediente, de 1 a 200 folios, sin omitir números. Esto quiere decir, que si una serie documental tiene más de 200 folios, el expediente uno se foliaría del 1 al 200, el expediente dos de 1 a 200 y así sucesivamente, igualmente, se debe incorporar hoja de control en los expedientes correspondientes a las actas, acuerdos y resoluciones.
- Los expedientes conformados por contratos, procesos jurídicos, historias laborales, proyectos de investigación, procesos disciplinarios, tendrán una foliación continua. Si la serie está conformada por más de un expediente, el primero se foliará del 1 al 200, el segundo con el folio 201 al 400, la tercera carpeta con el folio 401 hasta 600 y así sucesivamente. Incorporar hoja de control al inicio de cada expediente.
- No utilizar suplementos A, B, C, Bis, entre otros.
- Los números deben ser claros y escribirse en un espacio en blanco, no se deben tachar ni colocar encima de textos, sellos o numeraciones originales. Si existe errores en la foliación se anula con una línea oblicua.
- Se debe foliar los documentos definidos en la tabla de retención documental.
- Se debe foliar la documentación que se microfilma o digitaliza.
- Es indispensable la foliación en la transferencia secundaria del archivo central al histórico.