



Bogotá D.C., 19 de enero de 2017

CIRCULAR INTERNA N° 001

Para:
Decanos
Secretarios Académicos
Coordinadores Regionales

Asunto: Pautas para la elaboración y conservación de las Actas de los Consejos Académicos

CIRCULAR INTERNA N° 001

Las Actas de los Consejos Académicos son documentos misionales en tanto que registran información importante sobre las deliberaciones y decisiones tomadas por el máximo cuerpo colegiado de CAT's y Facultades.

En términos de Gestión Documental esto significa que se trata de documentos que van a conservarse permanentemente en el Archivo Histórico de la FUSM y que desde el mismo momento en el que se producen deben someterse a medidas rigurosas de conservación preventiva para garantizar que tanto la información que contienen como el soporte en el que se consigna (en este caso el papel) se preserven a lo largo del tiempo y puedan ser consultados.

Por lo anterior, es fundamental atender algunas recomendaciones básicas tanto para la conservación de las Actas que ya hacen parte del archivo de las Facultades como para la elaboración de las que se lleven a cabo a partir de la expedición de la presente circular:

1. No perfore las Actas, los orificios dejan el papel más expuesto a rasgaduras y deterioro.
2. No grape las Actas, de ser necesario, utilice clips con recubrimiento plástico poniendo una pequeña "pestaña" de protección de papel blanco que cubra la parte delantera y trasera del documento en la zona de contacto entre el documento y el gancho.
3. La numeración debe ser consecutiva y ascendente, iniciando nuevamente cada año, tal y como se indica en el artículo sexto del Acuerdo N°060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.
4. No deben emplearse fórmulas de numeración como A, bis, etc. Esto perjudica la trazabilidad documental.
5. Para garantizar la confiabilidad de la información registrada en las Actas, no deben hacerse tachones, enmendaduras, correcciones o adiciones al texto original firmado.



6. Todas las Actas deben estar debidamente firmadas por quienes corresponde.
7. Las Actas deben archivarse por años, una carpeta por año siempre y cuando no excedan los 200 folios por carpeta. Dentro de cada carpeta las Actas deben organizarse en orden ascendente, es decir, el primer documento que debe aparecer es el Acta N°01 de cada año.
8. Todos los actos administrativos (Actas, Acuerdos, Resoluciones) deben imprimirse a una sola cara.
9. Es recomendable mantener un formato unificado para las Actas.
10. Las Actas deben estar completas, de acuerdo con la numeración que tienen. No tienen por qué presentarse saltos en la numeración.
11. Es fundamental que se enuncie claramente en cada Acta el cuerpo colegiado que la expide, en este caso el Consejo Académico. Las Actas son expedidas exclusivamente por cuerpos colegiados oficialmente constituidos, y son documentos distintos a las "Memorias de Reunión" o "Ayudas de Memoria" que registran lo que sucede en las reuniones de grupos de trabajo.
12. Las Actas del Consejo Académico corresponden a una subserie de la serie documental Actas, en esta medida no deben mezclarse con documentos de otras series, por ejemplo los memorandos para trámites de grados.

Para cualquier inquietud al respecto les agradecemos dirigirse al área de Gestión Documental de la Secretaría General o comunicarse con la Asesora de Gestión Documental, Ángela Liliana Ramírez al correo angela.ramirez@sanmartin.edu.co.

Atentamente,

JORGE ERNESTO DURÁN PINZÓN
Secretario General