



Tunja, 25 de febrero de 2015

CIRCULAR 001

5400-12

PARA : PERSONAL ADMINISTRATIVO SANTO TOMÁS SECCIONAL TUNJA

ASUNTO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO FÍSICO Y/O DIGITAL

Fraternal saludo,

De manera atenta les recuerdo que los documentos físicos y/o digitales que se generan a diario en cada dependencia, deben estar organizados de acuerdo a la TRD versión 2 de 2013 y según las políticas que ha adoptado esta Seccional para el proceso de Gestión Documental (**Acuerdos CAFN N° 01, 02, 03, 09 y 10 del 2014**).

La actividad se debe adelantar dando prioridad a los documentos en medio físico, seguido de la información que reposa en el equipo de cómputo y el correo institucional, siendo necesario haber realizado este proceso para la visita de recertificación del Sistema de Gestión de Calidad, por parte de Icontec, que se llevará cabo *los días 9, 10 y 11 de marzo del presente año*.

He solicitado a la Coordinación de las Oficinas de Calidad y Archivo, aplicar listas de chequeo en las series representativas de cada dependencia a partir de la fecha y hasta el próximo 6 de marzo del presente, con el fin de asegurar este proceso.

Cordialmente,



Fr. José Bernardo VALLEJO MOLINA, O.P.
Vicerrector Administrativo-Financiero Particular
Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja