



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Versión: 00

Página 1 de 4

Código: PD - GDO- 001 - 00

1. Objeto:

Normalizar las actividades para la organización de los documentos que pasan de los archivos de gestión al Archivo Central de la Universidad, de conformidad con los tiempos señalados en la Tabla de Retención Documental en procura de optimizar el aprovechamiento del espacio y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente y traspasando a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

2. Alcance:

Aplica a todas las oficinas productoras de documentos y a todos los procesos de la Universidad; se inicia con la elaboración del cronograma de transferencias y finaliza con la elaboración del Acta de Transferencia Documental.

3. Referencias Normativas:

Ley 594 de 2000 (artículo 24)

Ley 734 de 2002 (numeral 5, art. 34; numeral 13, artículo 35)

Norma NTCGP 1000:2004

Acuerdo 02 de 2004 A.G.N.

Resolución Rectoral No. 1758 de 2001 (por la cual se aprueba la TRD de la Universidad de los Llanos)

4. Definiciones:

Archivo de Gestión:

Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Archivo Central:

Conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

Archivo Histórico:

Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

Clasificación Documental:

Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección, serie, subserie) de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la Universidad.

Depuración documental:

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento de Archivo:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, en razón de sus actividades o funciones, el cual tiene valor administrativo, legal, fiscal, científico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas
Cargo: Jefe de Archivo
Firma:

Revisó:
Cargo:
Firma:

Aprobó:
Cargo:
Firma:



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Versión: 01

Página 2 de 4

Código: PD - GDO- 01 - 003

Documento de Apoyo:

Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse en la Universidad o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

Organización documental:

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Tabla de Retención Documental:

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con los tiempos señalados en las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor primario:

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines, ya sean administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario:

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

5. Condiciones:

Las transferencias documentales deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Tabla de Retención debidamente aprobada
- El personal responsable del archivo de gestión o de la documentación a transferir deberá realizar previamente las actividades de organización, preparación e inventario documental.
- Se debe transferir toda la documentación que haya cumplido su tiempo de retención en cada fase de archivo, de acuerdo con los tiempos señalados en la Tabla de Retención Documental.

6. Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Aprobar Calendario de Transferencias Documentales a propuesta del Jefe de Archivo o quien haga sus veces.	Comité de Archivos	Acta del Comité
No.	Actividad	Responsable	Registro
2	Expedir y publicar a través de un medio electrónico (intranet, página web y correo electrónico) la circular informativa en la cual se determine el calendario para las transferencias documentales.	Jefe de Archivo o quien haga sus veces.	Circular
3	Preparar la documentación objeto de Transferencia siguiendo los lineamientos del Archivo y según los tiempos señalados en la Tabla de Retención	Funcionario responsable del manejo (secretaria)	N/A



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Versión: 01

Página 3 de 4

Código: PD - GDO- 01 - 003

	Documental.		
4	Diligenciar el Formato de Transferencias Documentales. (PD - GDO - 001 - F8) en original y dos copias. (tamaño carta), según instructivo y preparar memorando remitivo para la firma del jefe de la dependencia.	Funcionario responsable del manejo (secretaria)	PD - GDO - 001 - F8, Formato de Transferencia Documental y memorando
5	Coordinar el traslado de la documentación con la Oficina de Servicios Generales y la recepción de los mismos con la oficina de Archivo.	Funcionario responsable del manejo (secretaria)	N/A
6	Recibir los documentos en la fecha y hora acordadas.	Jefe de Archivo o funcionario delegado del Archivo Central	PD - GDO - 001 - F8, Formato de Transferencia Documental
7	Verificar y cotejar que lo recibido es efectivamente lo registrado en el Inventario Documental (FUI PD - GDO - 001 - F8), así como su correcto diligenciamiento . SI: Continúa al paso 8 NO: Continúa en el paso 9	Jefe de Archivo o funcionario delegado del Archivo Central	
8	Realizar las observaciones pertinentes y solicitar los ajustes respectivos al FUI PD - GDO - 001 - F8.	Jefe de Archivo o quien haga sus veces.	Memorando (si fuere necesario)
9	Ajustar los formatos FUI PD - GDO - 001 - F8, según las observaciones presentadas por el Jefe de Archivo o quien haga sus veces.	Servidor público que entrega	PD - GDO - 001 - F8 (original y dos copias)
	Entregar en medio físico y magnético el Formato de Transferencia Documental.	Servidor público que entrega	Formato de Transferencia Documental debidamente firmado por las partes.
10	Firmar el Formato de Transferencia Documental PD - GDO - 001 - F8 y el Acta de Transferencia.	Jefe de Archivo o quien haga sus veces.	PD - GDO - 001 - F8 (original y dos copias)
12	Archivar copia del Formato de Transferencia Documental que reposará en el Archivo Central y en la Oficina respectiva.	Jefe de Archivo o quien haga sus veces y servidor público que entrega	
No.	Actividad	Responsable	Registro
	Ubicar los documentos en el lugar correspondiente de acuerdo con la fase de archivo de destino (Central o Histórico), respetando los principios de procedencia y orden original.	Funcionario del Archivo Central.	

7. Documentos de Referencia:

T.R.D. Tabla de Retención Documental

8. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
-------	--------	---------------



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Versión: 01

Página 4 de 4

Código: PD - GDO- 01 - 003

05/04/2010

Documento nuevo

00