

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-003

Fecha: 13/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para continuar la cadena de conservación documental, mediante el envío de los documentos generados en los archivos de gestión de las unidades productoras al archivo central de la Universidad.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de transferencia documental y finaliza con la ubicación topográfica en el archivo central y su disposición para la consulta.

### 3. DEFINICIONES:

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Folio:** Hoja
- **Tablas de retención documental – TRD:** 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 archivo central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental.
- **Serie**
- **Subserie**

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
<b>Cargo</b>	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
<b>Fecha</b>	25/09/2015	10/11/2015	13/11/2015

Código: PR-GJ-003

Fecha: 13/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

- **tipo**

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Reglamento general de archivos Universidad CES.
- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se reglamenta como norma reguladora del quehacer archivístico en cuanto a los principios rectores de la función archivística en entidades oficiales.
- Programa de gestión documental de la Universidad CES.

**5. CONDICIONES GENERALES:**

- Con base en las tablas de retención documental, las unidades productoras remitirán al archivo central las transferencias documentales de acuerdo a las fechas establecidas en el plan anual de transferencias, el cual incluirá pautas para la organización de archivos de oficina y transferencias documentales.
- Cuando en las transferencias documentales se incluyan series documentales que no están identificadas dentro de las tablas de retención documental, se deberá actualizar la tabla con los tipos documentales entregados.
- Previo a la transferencia documental, la unidad productora deberá realizar una selección sobre los tipos documentales, para asegurar que la información que se va enviar al Archivo Central es la información producida por ellos.
- Para garantizar la seguridad de la información, toda transferencia deberá estar foliada.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar las transferencias	Las unidades productoras solicitan al Centro de Administración Documental la recepción de las series documentales que ya han cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.  Esta solicitud, se realiza mediante correo electrónico, telefónicamente o de manera personal.	Responsable del archivo de gestión	Correo electrónico

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL**

Código: PR-GJ-003

Fecha: 13/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

2	Remitir formato de transferencia documental	Se envía a la unidad productora solicitante, el formato de transferencia documental, indicando brevemente como debe ser diligenciado y algunas recomendaciones de descarte documental sobre aquellos documentos que no deben ser remitidos en la transferencia.	Coordinador Centro de Administración Documental	Correo electrónico
3	Realizar transferencia documental	<p>En el formato de transferencia documental, las unidades productoras relacionan las series documentales que ya han cumplido el ciclo de vida en el archivo de gestión correspondiente y se envían al Centro de Administración Documental para su conservación de acuerdo a las tablas de retención documental.</p> <p>Con los documentos a transferir, se debe adjuntar el original y copia del formato de transferencia firmado.</p>	Responsable del archivo de gestión	FT-GJ-002 Plantilla de Transferencias
4	Verificar las series documentales	<p>Con la planilla de transferencias documentales, se verifica que las series documentales registradas en la planilla corresponden con las series enviadas por la unidad productora.</p> <p>En caso que no correspondan, se comunica a la unidad productora para su corrección y posterior envío.</p> <p>El Centro de Administración Documental debe firmar la copia de transferencia documental adjunta con las transferencias realizadas y entregar a la a Unidad productora.</p> <p>La firma de este documento asegurará la conservación de la información transferida dentro del archivo central de la Universidad.</p> <p>El Centro de Administración Documental por su parte, conservará copia adicional del formato de transferencia.</p>	Técnico Auxiliar de Archivo	FT-GJ-002 Plantilla de Transferencias

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL**

Código: PR-GJ-003

Fecha: 13/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

5	Organizar carpetas	<p>Se deben revisar las carpetas y ordenarlas para su conservación en el archivo central teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar clips</li> <li>• Cambiar carpetas en mal estado</li> <li>• Cambiar ganchos legajadores en mal estado y otros elementos que puedan afectar la conservación de los documentos.</li> </ul>	Técnico Auxiliar de Archivo	NA
6	Realizar clasificación y ordenación de las series documentales.	Se debe registrar en el inventario documental del Archivo Central, de acuerdo a la ordenación previamente definida por el Centro, las Series y tipos documentales, fechas relacionadas en la transferencia, la ubicación topográfica que va a tener dicha transferencia dentro del Archivo Central y las observaciones a las que haya lugar.	Técnico Auxiliar de Archivo	FT-GJ-003 Inventario Documental
6	Ubicar topográficamente los documentos.	<p>De acuerdo al registro de la información en el inventario, se procede con la ubicación de los documentos en los módulos y cajas correspondientes.</p> <p>Se rotulan las carpetas identificando la unidad productora, la serie documental, fechas extremas y la identificación nemónica de su ubicación.</p> <p>A modo de Ejemplo:</p> <p>M: módulo Entre: entropaño C: caja</p> <p>A partir de este momento, los documentos son conservados en el Archivo Central para la consulta y o préstamo.</p>	Técnico Auxiliar de Archivo	NA



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-003

Fecha: 13/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

### CONTROL DE CAMBIOS

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**CAMBIO REALIZADO**

**RESPONSABLE DEL CAMBIO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO