	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-07
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL</b>		<b>FECHA</b>	17/10/2017
			<b>PÁGINA</b>	1 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de calidad	

### 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos básicos para realizar las transferencias primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central), de los documentos físicos que reposan en las diferentes dependencias (archivos de gestión), esto a través del líder del proceso de gestión documental

### 2. ALCANCE

Definir cronogramas anuales de transferencias al inicio de cada año lectivo, realizándose la transferencia por cada dependencia de los documentos físicos y ubicación de los mismos, en los depósitos del archivo central.

### 3. RESPONSABLE

**Líder Gestión Documental.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**4.2 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.

**4.3 Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**4.4 Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**4.5 Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.


**4.6 Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**4.7 Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**4.8 Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**4.9 Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**4.10 Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-07
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL</b>		<b>FECHA</b>	17/10/2017
			<b>PÁGINA</b>	2 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de calidad	

**4.11 Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**4.12 Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**4.13 Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**4.14 Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**4.15 Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental

**4.16 Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**4.17 Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**4.18 Tabla 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.

**4.19 Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria), y de este al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**4.20 Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.


**4.21 Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente

**4.22 Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**4.23 Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**4.24 Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**4.25 Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-07
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL</b>		<b>FECHA</b>	17/10/2017
			<b>PÁGINA</b>	3 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBO</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de calidad

**4.26 Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.


**4.27 Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**4.28 Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.


**4.29 Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 5.CONTENIDO

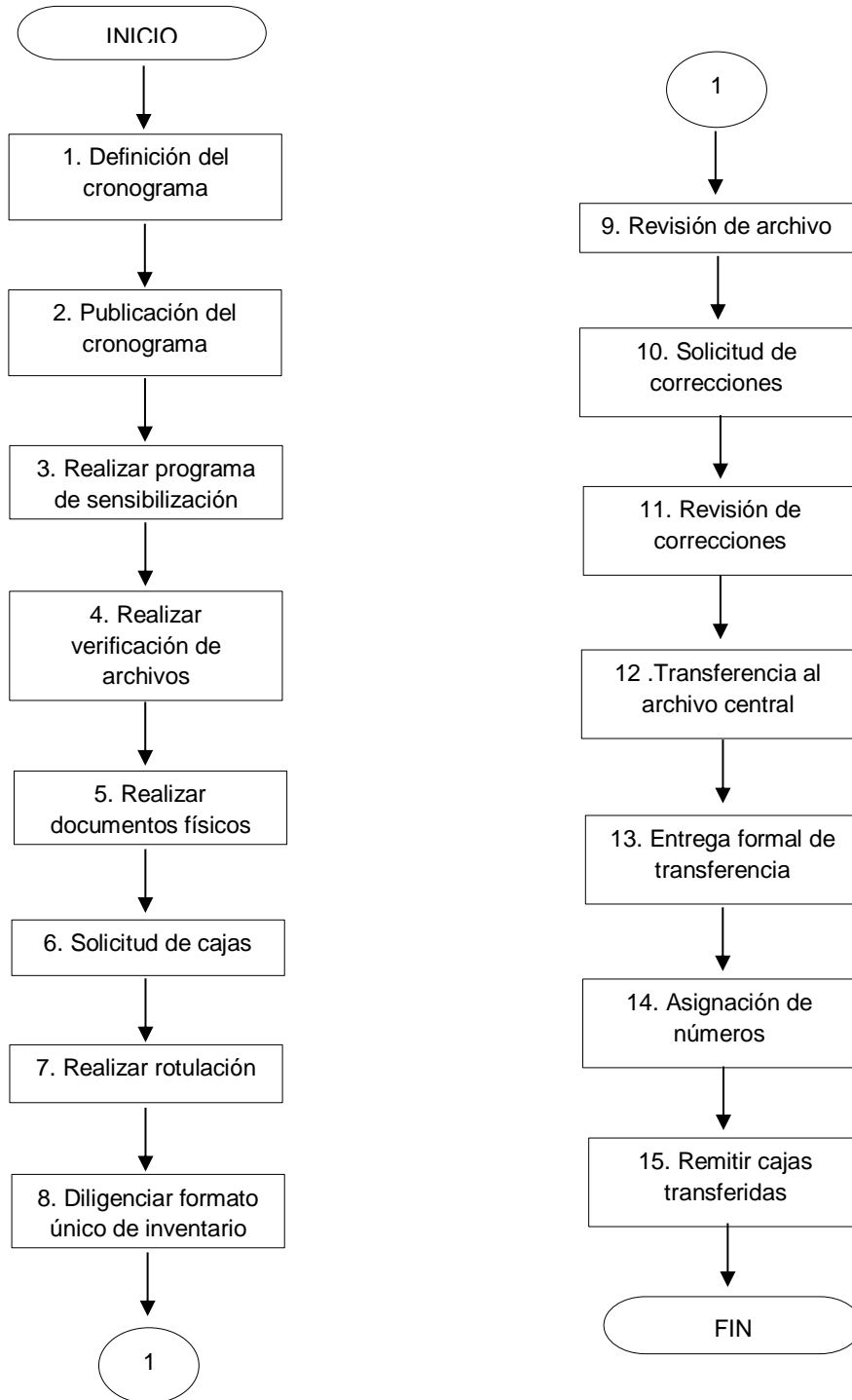
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>DEFINICIÓN DE CRONOGRAMA</b> Definir cronograma de transferencias anual.	Personal Administrativo	Cronograma
2.	<b>PUBLICACIÓN DE CRONOGRAMA</b> Publicar cronograma página web de la universidad Gestión Documental.	Personal Administrativo	Página web
3.	<b>REALIZAR PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN</b> Realizar programas sensibilización y capacitación archivística al personal a cargo de archivo.	Líder del proceso	Plan de ruta
4.	<b>REALIZAR VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS</b> Verificación de archivos a transferir cumpliendo tiempo de retención en la respectiva fase de archivo (Tiempo relacionado en la Tabla de Retención Documental -TRD de su dependencia).	Funcionarios a cargo del manejo de archivo. (Tabla de Retención Documental link Gestión Documental página web de la universidad)	TRD
5.	<b>REALIZAR DOCUMENTOS FISICOS</b> Preparar documentos físicos a transferir. (Documentos debidamente clasificados, organizados y foliados, respetando su ciclo de orden original.)	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	Lista de chequeo
6.	<b>SOLICITUD DE CAJAS</b> Realizar solicitud de cajas de archivo, legajos y gancho legajador. (Sino se cuenta) Si: Pasa a actividad 7 No: Se hace el paso 6	Funcionario responsable del almacenamiento del material de archivo.	Unidad de Almacén e Inventarios

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-07
			<b>VERSION</b>	01
	<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL</b>		<b>FECHA</b>	17/10/2017
			<b>PÁGINA</b>	4 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
7.	<b>REALIZAR ROTULACIÓN</b> Rotulación cajas de archivo y legajos.	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	Lista de chequeo
8.	<b>DILIGENCIAR FORMATO UNICO DE INVENTARIO</b> Realizar diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental -FUID digital, registro a través del sistema exporta FUID dos copias impresas	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	FO-GD-02 Único de inventario documental
9.	<b>REVISIÓN DE ARCHIVO</b> Solicitud revisión de archivo a transferir. Si: Pasa a actividad 12 No: Pasa a actividad 10 y 11	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	Lista de chequeo
10.	<b>SOLICITUD DE CORRECCIONES</b> En caso de inconsistencias, solicitar correcciones y ajustes del archivo físicos y virtuales a la dependencia.	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	Lista de chequeo
11.	<b>REVISIÓN DE CORRECCIONES</b> Revisar nuevamente la transferencia física y virtual, para verificar la realización de correcciones y ajustes respectivos. Para lo anterior, la dependencia cuenta con diez (10) días hábiles.	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	Lista de chequeo
12.	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL</b> Remite de manera formal la transferencia al archivo central, acompañado con el Formato Único de Inventario Documental de (dos (2) copias físicas).	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	
13.	<b>ENTREGA FORMAL DE TRANSFERENCIA</b> Aprobación entrega de la transferencia física y FUID, para que el jefe proceda a su remisión formal a través del sistema.	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	
14.	<b>ASIGNACIÓN DE NUMEROS</b> Asigna números en los cuales se almacenara la transferencia.	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	
15.	<b>REMITIR CAJAS TRANSFERIDAS</b> Remite las cajas transferidas, a la bodega externa contratada por la Entidad para tal fin.	Funcionarios a cargo del manejo de archivo.	Software Archivo Central

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-07	
	<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	01	
			<b>FECHA</b>	17/10/2017	
			<b>PÁGINA</b>	5 de 6	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBO</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de calidad	

## 6. FLUJOGRAMA



	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GD-07
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL</b>		<b>FECHA</b>	17/10/2017
			<b>PÁGINA</b>	6 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de calidad	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	N/A	Ley 594 de 2000
	N/A	Acuerdo No. 05 de 2013
	N/A	Decreto 1080 de 2015

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	17/10/2017	Líder de Calidad