



**ARCHIVO DE GESTIÓN  
(PUESTO DE TRABAJO)  
JEFE DE SECCIÓN O LÍDER ENCARGADO**

**ELIMINACIÓN**

1. Documento de apoyo en acuerdo 042

2. Solicitud del acta de eliminación en Datarsoft firmada por el jefe de la dependencia

3. Elaboración del formato, encontrado en la página documento

**Paso 1:** página de la UFPS

**Paso 2:** gestión documental

**Paso 3:** formato

**Paso 4:** [Formato FO-GD-15](#)

4. Documentos a eliminar o documento en unidad de conservación en sobres carpetas, **A-Z, legajos** en carpetas no institucionales

5. Aprobación Secretaría General

6. Supervisado por archivo central (líder de la gestión)

7. Acta de eliminación aprobada por el comité de archivo

8. Notificación a la dependencia de la aprobación del acta de eliminación

9. Publicar en la página de la UFPS el acta de eliminación por un término de **30 días calendario**

**TRANSFERENCIA**

1. Documentos basados en las tablas de retención documental (TRD) según los tiempos de vigencia guardados, en legajos marcados con formato [FO-GD-18](#) (en caso de que se requiera) no mayor a 200 folios y su respectiva hoja índice de documentos inventariados; encontrado en la página de la UFPS Formato [FO-GD-26](#).

2. Guardar los legajos en caja **R12 o R20**.

3. Identificar con rótulo de inventario de la caja [FO-GD-23](#) (en caso de que se requiera) seguidamente llenar rótulo contenido externo remarcado en la caja o formato [FO-GD-17](#)

4. Solicitud de la transferencia a Datarsoft bajo formato [FO-GD-02](#)

5. Aprobación Secretaría General

6. Supervisado y revisado según cumplimiento de las TRD o personal líder del archivo central.

7. Elaboración del formato [FO-GD-02 \(FUID\)](#).

8. Traslado al archivo central el formato FUID en físico y digital