
	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	1 de 13

CONTENIDO

- Objetivo.
- Alcance.
- Glosario de términos.
- Documentos que NO deben ser enviados al Archivo Central.
- Creación del legajo.
 - Verificar en Tablas de Retención Documental.
 - Crear legajo.
 - Marcar rótulo.
- Organización de Expedientes.
 - Ordenar documentos internamente.
 - Perforar folios.
 - Foliar.
 - Elaboración de Hoja de Control.
- Transferencias Documentales al Archivo Central.
 - Cronograma de Transferencias.
 - Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.).
- Ubicación de los expedientes en Cajas de Archivo X- 200
- Documentos de Apoyo – Acuerdo 042 de 2002
- Anexos enviados
 - (Tablas de Retención Documental (T.R.D) (GDO-FOR-001)
 - Hoja de Control (GDO-FOR-005)
 - Cronograma de Transferencias Documentales
 - Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.) (GDO-FOR-003)
 - Cajas de archivo x200.



Objetivo: Dar a conocer los lineamientos normativos para la correcta organización de los documentos producidos y/o generados en las áreas de gestión de las dependencias de la Universidad de Manizales, para su posterior transferencia al Archivo Central.

Alcance: Todo el personal que tiene que ver con la creación, trámite, producción y organización de los documentos en archivos de Gestión de la Universidad de Manizales.

Glosario

Archivo Central: El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la Universidad de Manizales, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.

Archivo de Gestión: Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa en cada dependencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	2 de 13

Archivo Histórico: El que conserva la documentación de valor permanente.

Carátula: Cubierta de papel o de cartulina que protege a un documento.

Documento de Apoyo: Aquellos documentos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, su valor es meramente informativo y a corto plazo, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión.

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas

Folio: Hoja

Formato Único de Inventario (F.U.I.D.): Formato donde se consigna el listado de los documentos que se producen en el archivo de gestión y se custodian en el archivo central.

Hoja de Control: Índice del expediente. Formato que va ubicado al principio de cada expediente en el cual se consigna la información básica como nombre del documento y el número de folio que le corresponde.



Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

Principio de Orden Original: Es un principio fundamental de la teoría archivística, en el cual se debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

Tabla de Retención Documental (T.R.D.): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y archivo central.

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	3 de 13

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Documental: Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser: Simple (Cuando está constituida por un solo documento, Ejemplo. Acta, circular), o Compleja (cuándo lo constituyen varios documentos formando un expediente Ejemplo Historias laborales).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Documentos que NO deben ser transferidos al archivo central.

Documentos de Apoyo. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el líder de la dependencia cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Art 4. Parágrafo "Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia".

Ejemplo: normatividad externa, normatividad interna que hace parte de Secretaría General. documentos que corresponden a otras dependencias y se conservan para su consulta, libros, revistas, publicaciones.



Actividades a realizar para la creación de expedientes

Paso 1. Creación del legajo

1.1. Verificar en Tablas de Retención Documental. (T.R.D) (GDO-FOR-001)

Verificar con el responsable del área de Gestión Documental, que las Tablas de Retención Documental (T.R.D) estén actualizadas y disponibles para la organización de los documentos que van a conformar el expediente.

Para este caso particular vamos a suponer que se va a trabajar en Dirección Docencia. Tabla.1.

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	4 de 13

	GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D.)				CÓDIGO	GDO-FOR-001			
					VERSIÓN	1			
					FECHA	09/03/2023			
					PÁGINAS	1 de 7			
DEPENDENCIA/ SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DOCENCIA					CÓDIGO DEPENDENCIA/ SECCIÓN 1165				
CONVENCIONES									
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización		
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
	Subseries y Tipos Documentales			AG	AC	S	C.T.		D
1165-01	■ ACTAS								
1165-01.36	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ENTREGA DE COMPROMISOS ACADÉMICOS		1	10	X		X	Se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 10% teniendo en cuenta su importancia y relevancia. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Gestión Documental e Información.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato acta de entrega de compromisos académicos							
1165-01.48	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNIÓN		2	3	X		X	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de reunión							
CONVENCIONES:			Fecha Aprobación						
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental			Presidente Comité de Gestión Documental e Información				Coordinador Gestión Documental	
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental								
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental								

Tabla 1: Tabla de Retención Documental Dirección Docencia



1.2. Crear legajo.

Crea el expediente con dos tapas de cartulina blanca tamaño oficio rotulada y gancho legajador plástico, estas carátulas pueden solicitarlas al archivo central, a través del correo electrónico archivo@umanizales.edu.co.



1.3 Marcar Rótulo.

Identificación de la serie y subserie que va a organizar en su facultad, división o dependencia, de acuerdo como lo indica la Tabla de Retención Documental, (T.R.D), con base en ello, proceda a nombrar las carátulas de los expedientes. Diligencie el rótulo de la carátula de acuerdo con lo

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	5 de 13

solicitado: Dependencia o sección a la que pertenece; Código, Serie y Subserie, estos datos los encontrará dentro de la Tabla de Retención Documental. En nombre del expediente si el legajo es de una dependencia, empresa o persona específica se diligencia al igual que el número de expediente de lo contrario se deja en blanco. Las fechas extremas y folios se diligencian cuando se cierra expediente, tenga presente que la normativa exige que, dentro de cada carpeta, se deben archivar máximo 200 folios.

Los campos caja y signatura topográfica serán diligenciado por el Archivo central al realizarse la transferencia primaria.



Sistema de Gestión Documental

Dependencia / Sección

Dirección Docencia

Código **1165**

Serie **Actas** Código **1165-01**

Subserie **Actas de reunión** Código **1165-01.48**

Nombre del expediente

Facultad de Ciencias e Ingeniería

Número del expediente

Fecha inicial **17-01-2022** Fecha final **16-12-2022**



CAJA } Legajo **1** de **1**

Folios **86**

Signatura Topográfica: Estante Legajo de

Con el propósito de brindar una eficiente información,
favor no retirar los documentos aquí legajados.

Paso 2. Organización de Expedientes

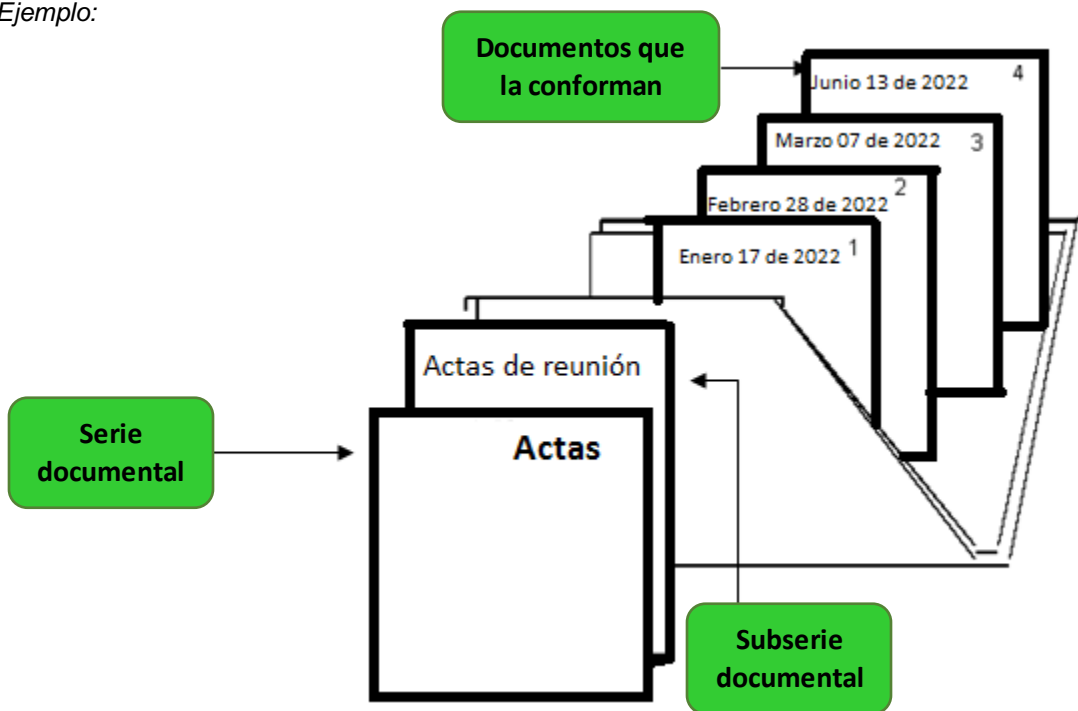
	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	6 de 13

2.1 Ordenación de los documentos internamente.

Ordene al interior de cada uno de los expedientes (legajos), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.



Ubique el gancho legajador plástico hacia abajo y los documentos de tal manera que el expediente siempre se alimente por la parte posterior, así el documento más reciente siempre se encontrará al final y el más antiguo se encontrará al inicio.

Ejemplo:



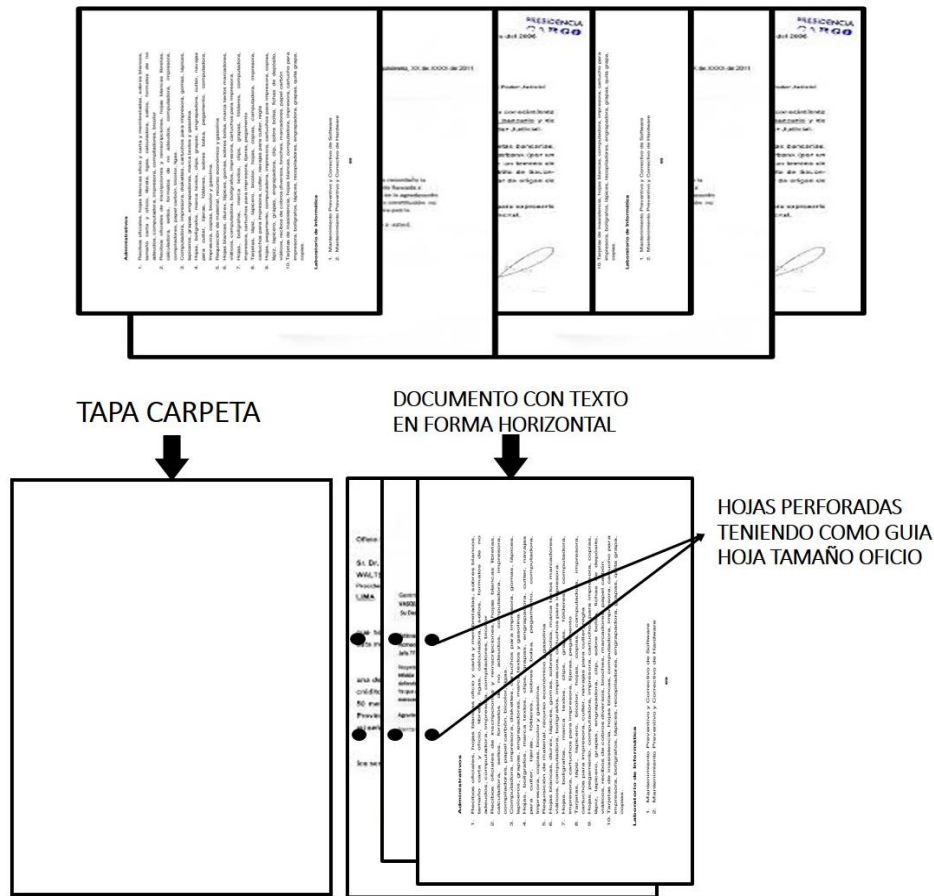
2.2 Perforar folios.

Alinee los documentos que integran el expediente en la parte superior con una hoja guía tamaño oficio y realice la perforación de todos los folios, sobre el borde izquierdo, evitando la pérdida de información del documento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	7 de 13

Nota: La hoja guía es para evitar doblar los documentos ya que con el tiempo estos se empiezan a deteriorar por los dobleces y rasgar.



Ejemplo:



2.3 Foliar.

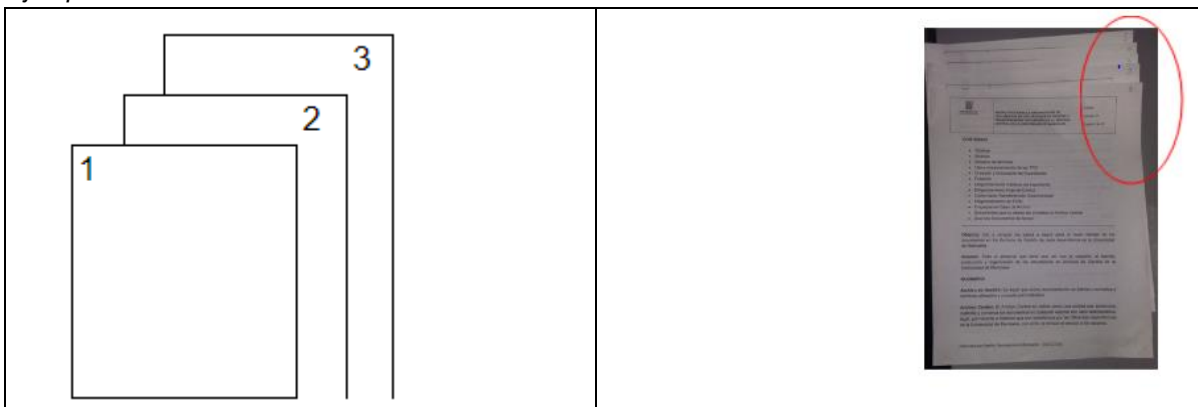
Proceda con la foliación de cada uno de los documentos que conforman el expediente, en este punto tenga en cuenta:

- Utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB, B). No es recomendable utilizar lapicero.
- Numerar de manera consecutiva, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.
- Escribir el número en la esquina superior derecha de la primera cara del folio, en una zona donde no exista texto.

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	8 de 13



- d. No foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la primera cara del folio.
- e. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones
- f. Escribir el número en forma legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos.
- g. No escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- h. No foliar las pastas, ni las hojas en blanco que se ubican como separadores.
- i. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- j. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- k. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Ejemplo:



Para la adecuada conservación de los documentos en los archivos de Gestión, tenga en cuenta lo siguiente:



- a. Retire los ganchos de cosedora, ganchos mariposa, clips metálicos.
- b. Evite los dobleces en las hojas.
- c. Utilice materiales de buena calidad.
- d. No utilice ganchos legajadores metálicos sin recubrimiento plásticos.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	9 de 13

2.5 Diligenciar Hoja de Control Interna.

Diligencie el formato Hoja de Control (GDO-FOR-005) para identificar cada uno de los documentos que contiene el expediente. Debe relacionar cada uno de los tipos documentales y el número de folio en el cual se encuentra ubicado (ver ejemplo)



Ejemplo:

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL		CÓDIGO	GDO-FOR-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	10/03/2023
			PÁGINA	1
Dependencia	Dirección Docencia			
Nombre del expediente	Actas de reunión Facultad de Ciencias e Ingeniería			
Expediente No.	8			
Número	Tipo de Documento	Folio No.		
1	Acta de reunión No. 01 del 17 de enero de 2022	1		
2	Acta de reunión No. 02 del 28 de febrero de 2022	2		
3	Acta de reunión No. 01 del 07 de marzo de 2022	3		
4	Acta de reunión No. 01 del 13 de junio de 2022	4		
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Paso 3. Transferencia Documentales.

Para las transferencias documentales hacia el archivo central, se hará siempre y cuando haya sido organizado el expediente de acuerdo con los lineamientos archivísticos de este instructivo. Y se haya verificado en la Tabla de Retención Documental (T.R.D) (GDO-FOR-001). Si el expediente ya cumplió con el tiempo de retención documental realice su transferencia al Archivo Central, de la siguiente forma. De lo contrario debe esperar hasta la próxima transferencia al archivo central.

3.1 Revise el Cronograma de Transferencias Documentales elaborado por Gestión Documental, o en caso de no tenerlo, comuníquese con el Archivo Central, para conocer el mes y la semana que le corresponde la transferencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	10 de 13



Dependencia	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL	
	Semana				Semana				Semana				Semana	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
RECTORÍA														
VICERRECTORÍA														
CONTROL INTERNO														
SECRETARÍA GENERAL														
PLANEACIÓN														
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO														
DIRECCIÓN PROYECCIÓN SOCIAL														
DIRECCIÓN DOCENCIA														
FACULTADES														
DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO														
GESTIÓN DOCUMENTAL														
DIRECCIÓN COMUNICACIONES Y MERCADEO														

3.2 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (F.U.I.D.) (GDO-FOR-003)

Relacione en el Formato Único de Inventario Documental FUID (tabla 2.) los expedientes a transferir y todos los campos contenidos en él. Para su diligenciamiento, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 038 de 2002 del AGN¹.

Las siguiente es la forma como diligencia el formato único de inventario documental (F.U.I.D.):

¹ Archivo General de la Nación, Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	11 de 13





	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (F.U.I.D.)											CÓDIGO	GDO-FOR-003		
												VERSIÓN	1		
												FECHA	10/03/2023		
												PÁGINA			
											Hoja No :	1	De:	1	
Oficina											Registro de Entrada				
Productora:															
Objeto:											Día	Mes	Año	NT	
														1	
No. Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o asunto	Nombre del Expediente	Número	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Estante	Entrepaño				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
Elaborado por:				Entregado por:				Recibido por:				Sandra Cendales			
Cargo:				Cargo:				Cargo:				Profesional Universitario			
Firma:				Firma:				Firma:							
Fecha:				Fecha:				Fecha:							

Tabla 2. Formato único de Inventario Documental (GDO-FOR-003)

- a. Unidad administrativa. Consigne el nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual dependa su oficina productora.
- b. Oficina productora. Coloque el nombre de la oficina productora en la cual se produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- c. Objeto. Consigne la finalidad del inventario, que para el caso es transferencias primarias.
 - a. Registro de entrada. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia. (que este espacio quede en blanco para ser diligenciado por el Archivo Central.
 - b. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una carpeta, legajo, tomo, etc.
 - c. Código. Consigne el código asignado a la unidad documental de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (T.R.D)
 - d. Nombre de las series, subseries o asuntos. Escriba el nombre asignado a la unidad documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental (T.R.D) y que usted encuentra en la carátula de legajo.
 - e. Nombre del expediente: Ingrese información detallada del contenido del documento, ejemplo, en las Historias Laborales el nombre del empleado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	12 de 13

- f. Número: se utiliza cuando el expediente contenga algún número, ejemplo Número de los contratos o números de identificación.
- g. Fechas extremas. Consigne la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- h. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.
- i. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- j. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), soportes electrónicos (CD, DVD), etc.
- k. Frecuencia de Consulta. Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
- l. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se haya registrado en las columnas anteriores.



Paso 4. Ubicación de los Expedientes en cajas de archivo X-200

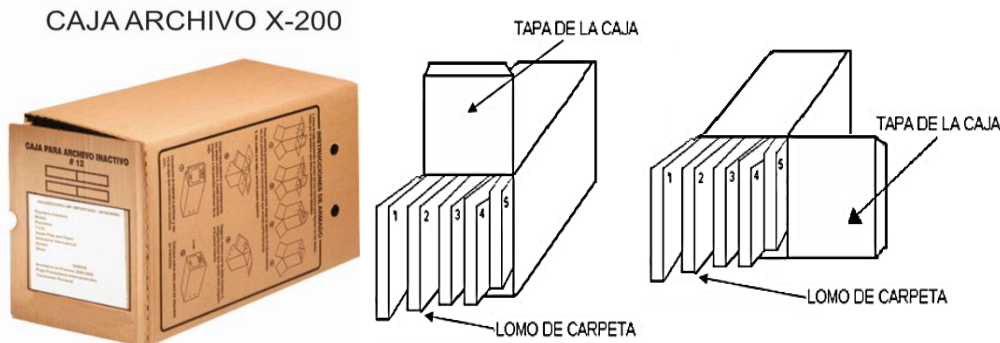
Coloque uno a uno los expedientes a transferir en las cajas de Archivo X-200 que solicitó previamente a Archivo Central, manteniendo el orden descrito en el Formato Único de Inventario Documental. (F.U.I.D).

Tenga en cuenta que la cantidad de carpetas a introducir en cada caja, no sobrepase el volumen permitido para las cajas (legajos de 200 folios máximo seis o siete legajos).

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.

Ejemplo:

	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO	GDO-INS-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	16/03/2023
			PÁGINA	13 de 13



Nota: Una vez finalizados todos los pasos descritos en el instructivo, informe mediante correo electrónico archivo@umanizales.edu.co al archivo central que esta lista la documentación para realizar transferencia física de las cajas de archivo de acuerdo con el cronograma asignado.

Los auxiliares de archivo central, lo contactarán para la entrega físicamente de las cajas con los expedientes, junto con el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D) debidamente diligenciado.

El auxiliar del archivo central verificará el Formato Único de Inventario Documental, (FUID); las Hoja de Control de los expedientes, y los documentos físicos. Una vez verificado que todo esté de acuerdo con lo recibido, el FUID será firmado por el Coordinador de Gestión Documental aprobando la transferencia y enviará una copia de este a la dependencia que envía los documentos. El auxiliar del archivo central ubicará las cajas en el estante correspondiente.

En caso de presentarse alguna discrepancia, la caja con los documentos, serán devueltos a la dependencia para que se haga la corrección respectiva dentro del tiempo estipulado en el cronograma.

Nota: Después de este tiempo ningún documento de transferencia será recibido por el archivo central.