




	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		CÓDIGO	GDO-PRO-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	28-07-2021
			PÁGINA	1 de 5

OBJETIVO	Definir las actividades necesarias para realizar el traslado de los documentos al archivo central, que cumplieron su tiempo de retención en las Tablas de Retención documental (T.R.D.), en las dependencias de la Universidad de Manizales.																											
ALCANCE	Este procedimiento aplica a las dependencias de la Universidad de Manizales, para liberar espacio físico, y dar cumplimiento a la normatividad legal vigente dentro del Ciclo vital del Documento. Inicia con la identificación de los documentos que cumplieron su tiempo de retención y termina con el traslado de éstos al archivo central.																											
MARCO NORMATIVO	Legislación Colombiana <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Norma</th> <th style="width: 33%;">Tema</th> <th style="width: 33%;">Emitida por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Constitución Política de Colombia 1991.</td> <td>Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 594 de 2000.</td> <td>Ley General de Archivos.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1273 de 2009.</td> <td>Protección de la información.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1581 de 2012.</td> <td>Protección de datos personales.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1712 de 2014.</td> <td>Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 08 de 1995.</td> <td>Se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 038 de 2002.</td> <td>Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 042 de 2002.</td> <td>Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> </tbody> </table>	Norma	Tema	Emitida por	Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.	Acuerdo 08 de 1995.	Se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.	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.	Archivo General de la Nación.	Acuerdo 042 de 2002.	Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación.
	Norma	Tema	Emitida por																									
	Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Acuerdo 08 de 1995.	Se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.	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.	Archivo General de la Nación.																									
	Acuerdo 042 de 2002.	Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación.																									



	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		CÓDIGO	GDO-PRO-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	28-07-2021
			PÁGINA	2 de 5

	Acuerdo 002 de 2014.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación.
DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo Histórico: Es el conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor.</p> <p>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.</p> <p>Documentos Misionales: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social</p> <p>Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Documentos Electrónicos: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en ellos durante su ciclo vital</p> <p>Formato único de inventario documental (F.U.I.D.): Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>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 cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>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.</p>		



	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		CÓDIGO	GDO-PRO-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	28-07-2021
			PÁGINA	3 de 5

	Transferencias primarias: Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Mini manual No.4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.

PASO	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Gestión documental.	Elaborar el cronograma de transferencias documentales secundarios (GDO-FOR-009) teniendo en cuenta la producción documental de cada dependencia en la Universidad.
2.	Dependencia productora de documentos.	Verificar los documentos que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (GDO-FOR-001) cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.
DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL		
3.	Dependencia productora de documentos.	Revisar que los documentos estén debidamente organizados. De acuerdo al procedimiento (GDO-PRO-001). De lo contrario, realizar la organización de acuerdo a lo establecido en el instructivo para la organización de documentos en los archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central. (GDO-INS-001).
4.	Dependencia productora de documentos.	Elaborar el inventario documental en el Formato único de inventario documental (F.U.I.D) (GDO-FOR-003) de los expedientes que van a ser enviados al archivo central a través del software de Gestión Documental.
5.	Dependencia productora de documentos.	Ubicar los expedientes organizados en las cajas de archivo X200 por año y en el orden de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) (GDO-FOR-001).
DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO		
6.	Dependencia productora de documentos.	Crear por cada funcionario de la dependencia dos carpetas en el escritorio de su computador para la organización de expedientes electrónicos: Una que se llame documentos de apoyo y otra denominada documentos misionales.
7.	Dependencia productora de documentos.	Crear dentro de cada carpeta, los expedientes electrónicos de acuerdo a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) (GDO-FOR-001).

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		CÓDIGO	GDO-PRO-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	28-07-2021
			PÁGINA	4 de 5

8.	Dependencia productora de documentos.	Ubicar cada uno de los documentos electrónicos (.pdf) en la carpeta correspondiente.
9.	Dependencia productora de documentos.	Verificar si los expedientes han sido organizados en el Software de Gestión documental..
10.	Dependencia productora de documentos.	Vincular cada documento al expediente correspondiente en el software de Gestión Documental.
11.	Dependencia productora de documentos.	Cerrar los expedientes en el software de gestión documental (físicos - electrónicos) que van a ser transferidos.
12.	Dependencia productora de documentos.	Seleccionar en el software de gestión documental, los expedientes que van a ser trasladados al archivo central.
13.	Dependencia productora de documentos.	Diligenciar el formato de transferencia "Formato Único de Inventario Documental" (F.U.I.D.) (GDO-FOR-003) en el software de Gestión Documental.
14.	Dependencia productora de documentos.	Realizar la transferencia primaria a través del Software de Gestión Documental al Archivo Central.
15.	Dependencia productora de documentos.	Entregar las cajas de archivo X200 con los expedientes físicos a transferir archivo central.
16.	Auxiliar de Archivo.	Verificar que los documentos recibidos producto de las transferencias primarias estén organizados, si son documentos físicos y de acuerdo con el instructivo (GDO-INS-001); y si son documentos electrónicos, que estén debidamente vinculados y que, para ambos, el Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.) (GDO-FOR-003), concuerde con los documentos transferidos.
17.	Coordinador Gestión Documental.	Aprobar la transferencia a través del Software de Gestión Documental.
18.	Gestión Documental.	Asignar la respectiva signatura topográfica en el software de gestión documental de los expedientes trasladados.
19.	Gestión Documental.	Numerar las cajas X200 transferidas de acuerdo a la signatura topográfica asignada en el archivo central.
20.	Gestión Documental.	Ubicar las cajas en el respectivo estante y verificar que coincida con lo relacionado en software de Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		CÓDIGO	GDO-PRO-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	28-07-2021
			PÁGINA	5 de 5

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de Procesos de Gestión Documental.	GDO-CRT-001
Instructivo para la Organización de Documentos en los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales al Archivo Central.	GDO-INS-001
Procedimiento de Organización de Documentos.	GDO-PRO-001

DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Tablas de Retención Documental (T.R.D.).	GDO-FOR-001
Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.).	GDO-FOR-003
Cronograma de Transferencias Documentales Primarias.	GDO-FOR-009