 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página 1 de 8
		Código: GD-P06
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

1. DEFINICIÓN

Realizar la entrega de documentos de los Archivos de Gestión a las instalaciones del Archivo General, previa aplicación de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la institución.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y publicación en la página de la institución del cronograma anual de transferencias documentales, hasta el envío por correo del acta de transferencia e inventarios a los funcionarios, como evidencia del cumplimiento de las mismas.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo (Véase Fondo).


ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVO, ACTIVO, DE OFICINA): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL (SEMIACTIVO, INTERMEDIO): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN	APROBÓ SECRETARÍA GENERAL
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página 2 de 8
		Código: GD-P06
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS: Programación que elabora el Archivo General, para que las unidades tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.


DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página 3 de 8
		Código: GD-P06
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

FOLIO: Hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación de la Entidad.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.


GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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. **TOMO:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.


 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página 4 de 8
		Código: GD-P06
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

3.2. DESCRIPCIÓN


3.2.1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

3.2.1.1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General.	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencias Documentales y divulga para conocimiento de las unidades académico administrativas
02	Auxiliar Administrativo Unidad Académico Administrativa	Tomar la TRD-Tabla de Retención Documental y separa los documentos que cumplieron con el tiempo de retención y que pueden ser transferidos.
03	Auxiliar Administrativo Unidad Académico Administrativa	Preparar físicamente los Documentos a transferir. (<i>VER PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN</i>)
04	Auxiliar Administrativo Unidad Académico Administrativa	Alistar la caja de transferencia documental de conformidad a lo establecido en el Archivo General. Marcar con lápiz el número consecutivo de caja en la parte frontal superior.
05	Auxiliar Administrativo Unidad Académico Administrativa	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental por caja, paralelamente empaca las carpetas de las respectivas series documentales de izquierda a derecha en forma de abertura de nevera, con el lomo hacia abajo. Nota. Se debe llenar toda la caja sin importar que inicie otra serie documental.
06	Auxiliar Administrativo Unidad Académico Administrativa	Enviar al correo electrónico ag@ut.edu.co Acta de Transferencia e inventarios Documentales para constatar el correcto diligenciamiento.
07	Profesional universitario Archivo General.	Verificar la integridad de los formatos presentados por las unidades. ¿Se encuentra de conformidad? SI. Continuar pasó 08. NO. Se devuelve al paso 05 para ajustes.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página 5 de 8
		Código: GD-P06
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Auxiliar Administrativo Unidad Académico Administrativa	<p>Recibir notificación de conformidad.</p> <p>Imprimir y firmar Acta de Transferencia Documental (1 original), Formato Único de Inventario Documental (2 copias por cada caja).</p> <p>Anexar inventarios físicos en cada caja.</p> <p>Coordinar con la Oficina de Servicios Administrativos el traslado de la documentación al Archivo General.</p> <p>Enviar magnético de los Inventarios Documentales al correo ag@ut.edu.co.</p> <p>Enviar magnético de las Tablas de Contenido Actos Administrativos de los documentos transferidos. (Si aplica).</p>
09	Profesional Universitario Archivo General	Recepcionar físicamente en el Archivo General institucional las transferencias Documentales provenientes de las unidades académico administrativas.
10	Profesional Universitario Archivo General	<p>Verificar que la información del Formato Único de Inventario Documental coincida con las carpetas transferidas contenidas en las cajas.</p> <p>¿Coincide la información de los formatos con las carpetas?</p> <p>SI. Continúa paso 11. NO. Se devuelve al paso 05. Se comunica por correo electrónico las inconsistencias.</p>
11	Profesional Universitario Archivo General	<p>Constatar ubicación y número consecutivo final de cada caja.</p> <p>Ubicar las cajas en orden numérico ascendente en el espacio designado a la unidad correspondiente.</p> <p>Firmar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales.</p> <p>Escanear Acta de Transferencia Documental e Inventarios Documentales.</p> <p>Notificar electrónicamente a la unidad del cumplimiento de la Transferencia Documental.</p>
12	Profesional Universitario Archivo General / Auxiliar Administrativo Archivo General	<p>Diligenciar e imprime el formato normalizado de señalización de cajas y anexa 1 copia física del Inventario Documental a cada caja.</p> <p>Archivar el Acta de Transferencia Documental y los Formatos Únicos de Inventarios Documentales.</p>
13	Profesional Universitario Archivo General	Actualizar el Inventario General magnético enviado desde las unidades académico administrativas.
14		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página 6 de 8
		Código: GD-P06
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

3.2.1.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ARCHIVO GENERAL.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Auxiliar administrativo de Archivo General	<p>Recoger la documentación por parte de las dependencias: Registro y Control Académico, División Contable y Financiera, Sección de Tesorería, para el desarrollo del proceso de Transferencia documental.</p> <p>Nota: De acuerdo al volumen de trabajo y documentación de las dependencias, pueden entrar otras y/o salir del procedimiento realizado.</p>
02	Auxiliar administrativo de Archivo General	<p>Clasificar, depurar, organizar, señalar, inventariar y empacar en cajas de archivo la documentación de las dependencias de acuerdo a los lineamientos de la transferencia documental.</p> <p>Transferir la documentación para custodia en el Archivo General.</p> <p><i>Ver procedimiento TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</i></p>
03	Profesional Universitario Archivo General	<p>Revisar y verificar los procedimientos realizados por los auxiliares administrativos.</p> <p>Firmar Acta de Transferencia Documental.</p> <p>Actualizar Inventario Documental realizado por el auxiliares administrativos.</p> <p>Notificar a la Unidad del cumplimiento de la Transferencia Documental.</p>
04		FIN


3. BASE LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Archivo General de la Nación.

ACUERDO 46 DE 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación de documentos".

DECRETO 1515 de julio 19 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO No.006 de 2014. Del Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página 7 de 8
		Código: GD-P06
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

DECRETO No.029 de 2015 “Por el cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del decreto Ley 254 de 20 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

ACUERDO No. 004 del 21 de Abril de 2015 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

4. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GD-P06-F01	Acta de Transferencia Documental	Oficina de Archivo General	Físico	Profesional Universitario Archivo General	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación Total

5. ANEXOS

Anexo 1. Acta de Transferencia Documental, GD-P06-F01.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.