



# TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

C: PGO02; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

# 1

## OBJETIVO

Establecer las políticas y actividades que se deben seguir en los archivos de gestión, para organizar y enviar sus documentos al archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención documental, con el fin de asegurar la recuperación del patrimonio documental institucional y la optimización de espacios físicos destinados a los archivos.

# 2

## ALCANCE

El procedimiento es aplicable en todas las dependencias académicas y administrativas de la Uniclaletiana, se inicia con la elaboración del cronograma de transferencias por parte de la persona a cargo del archivo central y termina con la transferencia documental.

# 3

## DEFINICIONES

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

**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.

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

**Formato Único De Inventario Documental (FUIT):** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Transferencia documental:** Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

**Tabla de Retención documental:** 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.

**Series documentales:** 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

## CONDICIONES INICIALES

- 4.1. El responsable del archivo central, elaborara anualmente el cronograma para la transferencia documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD). El Líder de cada Proceso velará por la adecuada organización y envío de los documentos al archivo central dentro los plazos establecidos por este.

- 4.2. Los documentos y/o expedientes físicos o electrónicos deben haber cumplido el ciclo vital y el tiempo de retención en la unidad productora (archivo de gestión), para ser transferido al archivo central.
- 4.3. Documentos de apoyo no serán transferidos al archivo central.
- 4.4. Las dependencias o procesos enviarán diligenciado el Formato Único de Inventario Documental (FIUD) al correo [gestiondocumental@Uniclairetiana.edu.co](mailto:gestiondocumental@Uniclairetiana.edu.co) y después harán llegar en físico al archivo central.
- 4.5. El archivo de gestión deberá tener una adecuada organización e identificación de las series documentales que va a transferir y almacenar en las correspondientes unidades de conservación (carpetas y cajas), debidamente rotuladas.
- 4.6. Toda transferencia deberá ir acompañada del formato de inventario en el que se relacionen las series documentales consignadas, **las fechas extremas** y debidamente foliadas.
- 4.7. Una vez se haya verificado el inventario con la documentación recibida, el archivo central firmará el recibido de la transferencia.

## 5

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Elaborar cronograma	Elaborar cronograma de transferencias documental. <b>Nota:</b> para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral <b>4.1, 4,2</b> de las condiciones iniciales	Auxiliar de Gestión Documental	Cronograma de transferencia documental
02	Enviar cronograma	Enviar cronograma a Secretaría General para su aprobación.	Auxiliar de Gestión Documental	Cronograma de transferencia documental
03	Recepcionar, revisar y aprobar	Recepcionar, revisar y aprobar cronograma anual de transferencia documental. <b>Nota 01:</b> si el cronograma presentado es correcto, continuar con la actividad 04. <b>Nota 02:</b> si el cronograma presentado no es correcto, repetir la	Secretaria General	Cronograma de transferencia documental

		actividad 01.		
04	Socializar cronograma	Socializar con cada Líder de Proceso el cronograma anual de transferencia documental.  <b>Nota:</b> concretar fechas de transferencia documental con cada Líder de Proceso.	Auxiliar de Gestión Documental	Cronograma de transferencia documental
05	Preparar la documentación	Preparar documentación a transferir de cada Proceso.	Líder del Proceso	Documentación preparada para ser transferida al archivo central.
06	Elaborar inventario	Elaborar el inventario de las series, sub-series o asuntos que se van a transferir, diligenciando <b>FGO09 Formato Único de Inventario Documental (FIUD)</b> .  <b>Nota:</b> para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral <b>4.5</b> de las condiciones iniciales	Líder del Proceso	FGO09 Formato Único de Inventario Documental ( <b>FIUD</b> ).
07	Transferir documentación	Transferir la documentación al archivo central.	Líder del Proceso	Documentación
08	Verificar y aprobar transferencia	Verificar y aprobar que todos los documentos estén en base al inventario.  <b>Nota 01:</b> si la documentación organizada por el Líder del Proceso es correcta, continuar con la actividad 09.  <b>Nota 02:</b> si la documentación organizada por el Líder del Proceso no es correcta, repetir la actividad 05.	Auxiliar de Gestión Documental	Inventario transferido y firmados por las partes.  FGO09 Formato Único de Inventario Documental ( <b>FIUD</b> ).
09	Firmar acta de entrega	Diligenciar Acta de Transferencia Documental.	Líder del Proceso	FGO10 Acta de Transferencia Documental.
10	Ubicar documentación	Ubicar la información y actualizar el inventario del archivo central.	Auxiliar de Gestión Documental	Documentos ubicados en las estanterías correspondiente.

## 6 ANEXOS

N/A

## 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 9 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Lina María Guerrero Perea	Auxiliar de Gestión Documental	En Físico	27/03/2020
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad		
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°27	29/09/2020
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°27	29/09/2020

**Vigente a partir de: 04/10/2020**