

GUIA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

1. OBJETIVO	3
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE:	4
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
4. REFERENCIA NORMATIVA	7
5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	8
5.1 LA SERIE	8
5.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:	9
5.2.1 ACTIVIDADES DE LA CLASIFICACIÓN:	9
5.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES:	10
5.4 ORDENACIÓN DOCUMENTAL:	11
6. RECOMENDACIONES EN LA ORDENACIÓN	20
7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21
7.1 PLAN DE TRASFERENCIAS	21
7.2 PASOS METODOLOGICOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	21
7.3 REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	25

**GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

El Área de Gestión Documental de la Universidad del Quindío ha implementado regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz del Sistema de Archivos. En ese proceso de mejoramiento y después de aprobadas e implementadas las Tablas de Retención Documental, es necesario continuar el cumplimiento de los requerimientos mínimos para realizar la organización de los archivos de gestión para posterior transferencia documental primaria, toda vez, que en éste proceso genera movilidad y acercamiento entre los archivos de gestión y el archivo central.

El área de Gestión Documental realiza el proceso de transferencias documentales primarias de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, y en cumplimiento de la norma interna de la Institución, Acuerdo del Consejo Superior No. 017 del año 2009 Política de Gestión Documental, Resolución de Rectoría No. 1844 de 2016 Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo y Resolución de Rectoría 1270 de 2015, por medio de la cual se actualizan las TRD para la Universidad del Quindío.

1. OBJETIVO

**GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Facilitar a la institución el instrumento técnico para la clasificación, ordenación, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida para las diferentes dependencias de la Universidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información de la institución se convierta en una herramienta eficaz y eficiente para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental, así como control, acceso y manejo integral de la misma.
- Socializar las etapas del proceso de gestión documental para la conformación y desarrollo de los archivos de gestión, mediante una herramienta para la interpretación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Establecer las actividades para las transferencias documentales del archivo de Gestión al Central.
- Determinar las actividades para la eliminación de documentos

2. ALCANCE:

Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) precisan la organización de los archivos de gestión y de acuerdo a los tiempos establecidos en ellas, la realización de transferencias primarias al archivo central.

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión: Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Archivo Central: conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Depuración documental: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Serie documental: 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

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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: 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.

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.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 594 de 2000, artículos 11, 16, 19, 23, 24, Y 34. se establecen las condiciones para la conservación y protección.

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

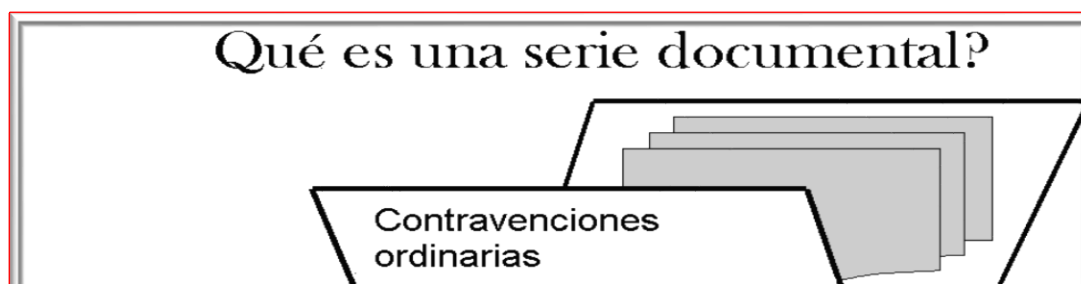
MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011 del Congreso de Colombia artículo 59 “Expediente electrónico
- Acuerdo 09 de 1995, Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- “Mini-manual No 4 tablas de retención y transferencias documentales,” Archivo General de la Nación, *Repositorio Digital de documentación en materia de Gestión Documental*.

5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental benefician a la institución en la administración ya que éstas facilitan el manejo de la información, control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellas estipulados, permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión, y regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo,

5.1 LA SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental, ejemplo: Acuerdo) o complejas (tipos documentales diferentes, expediente: Historia laboral). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales.



GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

380 INFORMES

020 ACTAS

5.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y denominan cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

5.2.1 ACTIVIDADES DE LA CLASIFICACIÓN:

1. Apertura de series y subseries.
2. Tomar la T.R.D. de la dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.
3. Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
4. En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

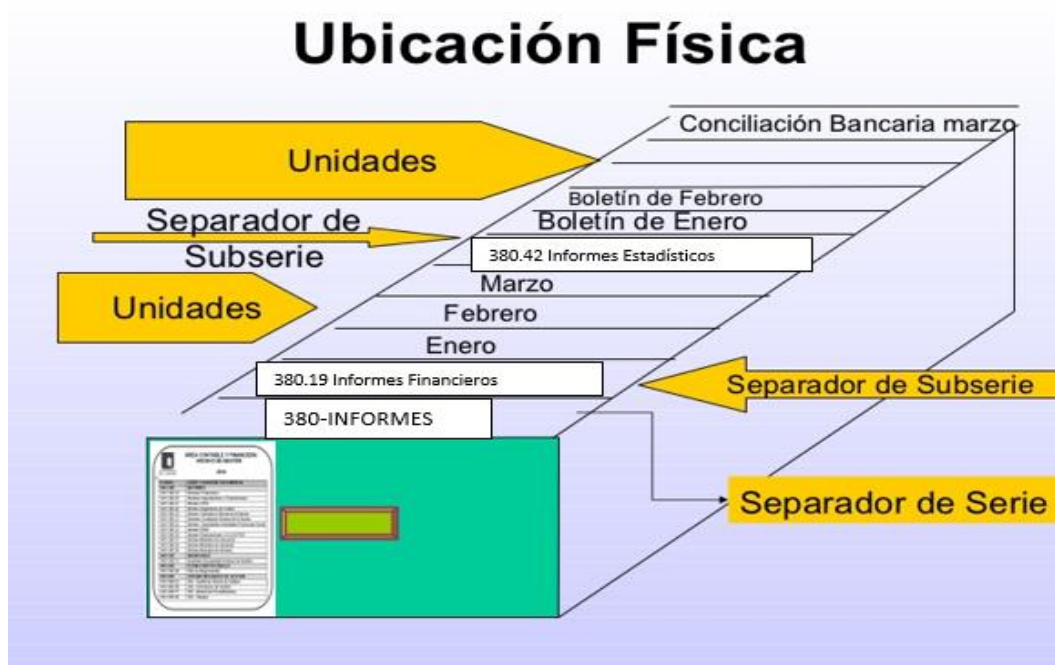
MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



5.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES: Distribuir las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente como se encuentran en la T.R.D.; igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran. Esta medida evita la continua manipulación de los documentos.

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



5.4 ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Es la forma como se organiza los tipos documentales dentro de cada una de las unidades archivísticas (Carpetas Institucionales – carpetas desacidificadas para las actas y la norma institucional), llevando un estricto orden.

Carpetas Institucionales

Carpeta para Actas

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Política No: _____
Desde: _____ Hasta: _____
Carpeta No: _____

Universidad del Quindío

SERIE: REGISTROS
CÓDIGO: 10101-640
SUBSERIE: Registros entrega de Correspondencia
Interna y Externa
CÓDIGO: 10101-640.19
EXPEDIENTE: _____

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO: 10101
Año 2014



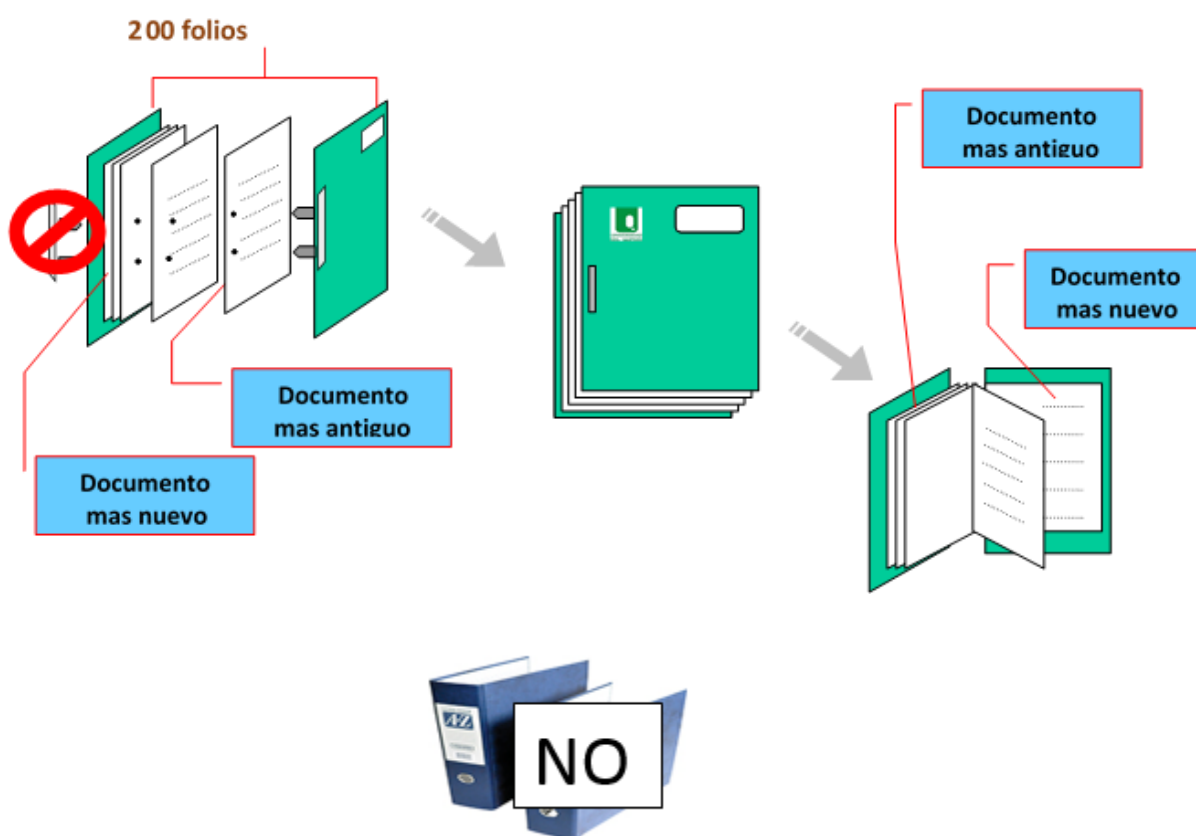
PASO 1: Ubicación de documentos: Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos (original de los recibidos en físico) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente, y ordenar en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original. El de fecha reciente a continuación del anterior. (De izquierda a derecha)

PASO 2: La Ordenación de los documentos debe realizarse por carpetas para facilitar la localización y recuperación de la información., **en forma de libro**; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento (**comienzo de año**) que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente (el último

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

documento generado del año), de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites



PASO 3: Foliación de la documentación: Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, (carpeta institucional que serán entregadas por el área de Gestión Documental) se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman.

**GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, cuando las carpetas completen el promedio de 200 folios, se procederá a la foliación teniendo en cuenta la siguiente directriz:

Para realizar la foliación de documentos, bien sea física o digital, debemos seguir unos pasos para su previa realización.

El foliado o indizado del expediente, que viene a sustituir en el entorno digital el proceso de foliado del expediente del entorno papel, se define en la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 del Congreso de Colombia artículo 59 “Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan”.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley”.

El foliado es un aspecto clave en el intercambio de expedientes electrónicos, ya que previo a su envío, las organizaciones han de indizar el expediente al objeto de garantizar la integridad del mismo reflejando su estado en un determinado momento del tiempo.

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Requisitos para la foliación:**

- a. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico.
- b. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada, ¿respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original
- c. La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- d. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.

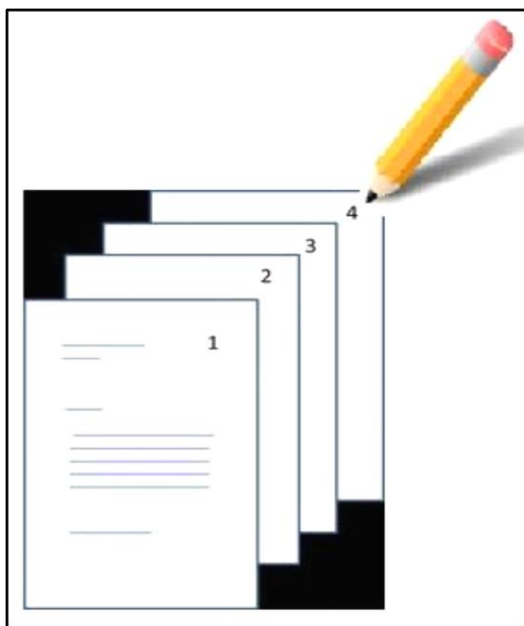
- **Materiales para la foliación:**

- a. Utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B. Se debe numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- b. No se debe foliar con lápiz de mina roja, ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- c. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella, debe numerarse nuevamente, tachando la anterior con una raya oblicua.



- **Procedimiento para la foliación de documentos:**

- Se debe enumerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número en la esquina derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones

**GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

originales.

- e. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- f. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- g. Los planos, mapas, dibujos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- h. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas), que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consultas se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.
- i. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado.
- j. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas.
- k. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- l. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos,

**GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

- m. En caso de errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- n. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- o. Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie.
- p. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- q. Cuando el contenido en un expediente tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua
- r. Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.
- s. En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- t. Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- u. Los folios totalmente en blanco no se deben foliar, ni enviar en la transferencia, y aquellos que estén cosidos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

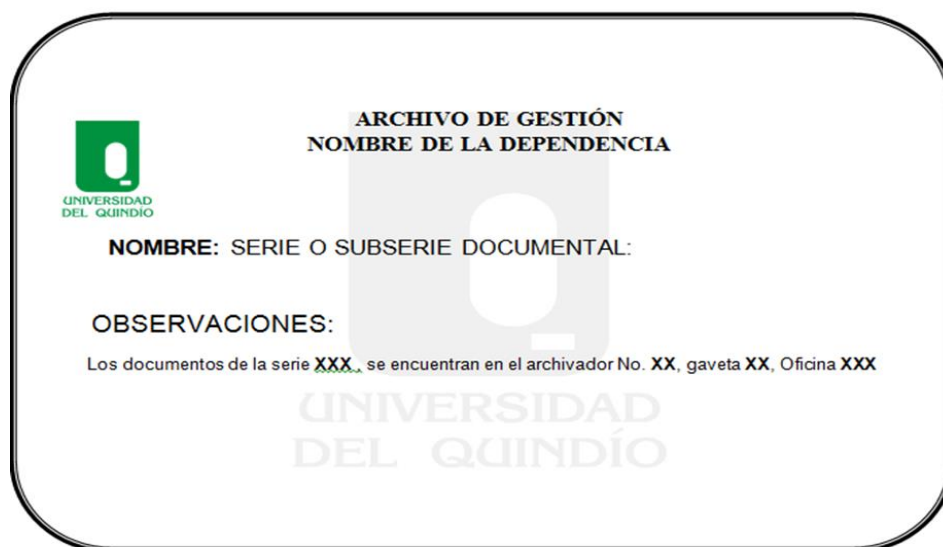


PASO 4. Ubicación física de los expedientes: Ubicar físicamente las carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, cuidando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia

PASO 5. En caso de que la documentación no se encuentre en las Series y Subseries correspondientes, **se debe realizar la hoja de cruce de información para** realizar la trazabilidad a los documentos y debe reposar en las carpetas

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



 **ARCHIVO DE GESTIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE: SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:

OBSERVACIONES:
Los documentos de la serie **XXX**, se encuentran en el archivador No. **XX**, gaveta **XX**, Oficina **XXX**

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

6. RECOMENDACIONES EN LA ORDENACIÓN

1. Si el documento recibido no tiene relación directa con las funciones de la dependencia, debe remitirse a la oficina competente según el caso.
2. Cerrar los expedientes por años, excepto para aquellos en que se cierra cuando finaliza el respectivo proceso. Ejemplo: contratos, convenios, proceso disciplinario, entre otros.
3. Para evitar deterioro físico de la documentación cada carpeta deberá conservar en promedio 200 folios.
4. A partir de la aplicación de las T.R.D. los documentos oficiales que han sido radicados, junto con sus anexos se deben archivar y conservar en la serie documental a la cual pertenece de acuerdo con lo establecido en la T.R.D.

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

7.1 PLAN DE TRASFERENCIAS

El Área de Gestión Documental elaborará el Cronograma de Transferencia acorde con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia de la Universidad, estableciendo las fechas para la Transferencia, de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión.

7.2 PASOS METODOLOGICOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

PASO 1: Preparación física de la documentación antes de la transferencia

Eliminación de material metálico: Retire ganchos de cosedora, gancho legajador metálico, clips metálicos o todo material oxidante que pueda causar deterioro a los documentos (Acetatos, Cartulinas de Colores, Separadores etc.) procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación. Si es necesario conservar estos materiales se puede emplear un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

PASO 2. Depuración: Separe copias, duplicados, papel fax y documentos de apoyo, una vez identificados es necesario elaborar la relación correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el encargado del proceso, el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

depuración.

PASO 3. Ordenación de tipos documentales: Los documentos se van organizando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen promedio de doscientos (200) folios.

Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

PASO 4: Foliación. Por favor tener presente los ítems mencionados anteriormente en el **Procedimiento para la foliación de documentos** (PASO 3: Foliación de la documentación, página 12)

PASO 5. Elaboración del formato único de inventario. Diligencie el formato único de inventario documental FUID y entréguelo en medio físico y electrónico al Archivo Central, junto con la documentación relacionada.

GUIA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

PASO 6. Organización de los documentos



- a. Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) por caja, según la cantidad que vaya a transferir. Es pertinente tener presente que

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- cada caja inicia con carpeta No. 1
- b. Se deben introducir en las cajas el número de carpetas, legajos o tomos necesario para que no queden muy sueltas o muy ajustadas para evitar el deterioro de la documentación.
 - c. Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia abajo unos seguidos de otros.
 - d. Al empacar debe mantener el orden estricto del inventario.
 - e. Las cajas de transferencia deberán identificarse y numerarse consecutivamente, en lugar visible con marcador sobre el rotulo que la institución ha diseñado para tal fin.
 - f. Una vez entregada la documentación al Archivo Central, se efectuará la revisión respectiva, verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso, una vez reportados, la dependencia cuenta con un término máximo de cinco (5) días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

PASO 7. Organización de documentos de apoyo. Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series; dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO y/o FACILITATIVOS no están reflejados en la T.R.D. Estos documentos facilitan la gestión administrativa, pero deben conservarse en archivos diferentes al archivo de gestión mientras estén vigentes; deben archivarlos debidamente agrupados por temas o asuntos, mientras constituyen documentos de trabajo y una vez cumplan la finalidad para la cual fueron creados pueden ser eliminados con el

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

visto bueno del responsable de cada proceso.

7.3 REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS

- **Para el envío de los archivos, tenga en cuenta los siguientes documentos:**
 - ✓ Solicitud de Transferencia primaria por el área de Gestión Documental (comunicado interno y Correo Electrónico)
 - ✓ Diligenciar A.GD-04.01. F.03 Formato Único de Inventario Documental (FUID) en físico y envío al correo gdocumental@uniquindio.edu.co
 - ✓ A.GD-07.01. F.01 Formato de eliminación. Cuando en la disposición final de la tabla de retención documental, se haya cumplido el ciclo vital del documento.
- Las Series o Subseries se dispondrán para su traslado al Archivo Central, Según el cronograma establecido para las Transferencias.
- El traslado físico de documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora.
- La transferencia será verificada por el encargado del área de Gestión Documental, para verificar que la documentación haya cumplido sus tiempos de retención y también que el inventario refleje los documentos físicos.
- Una vez verificada las series y subseries transferidas al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo.

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
GESTIÓN DOCUMENTAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró Maribel Arias Z.	Revisó Maribel Arias Z. Marietta Velásquez R.	Aprobó Maribel Arias Z.
<u>Fecha:</u> 2016/12/20	<u>Fecha</u> 2016/01/30	<u>Fecha</u> 2017/02/06