1. OBJETIVO

Realizar la entrega de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central y de éste a las instancias competentes previo concepto del Comité, en concordancia con las normas de archivo vigentes.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del Plan de Transferencias Primarias previa aprobación del Comité, para remisión de Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, hasta el envío oportuno de la documentación a la instancia competente.

3. RESPONSABILIDADES

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Aprobar el plan de transferencias primarias y enviar la documentación a la instancia competente de acuerdo a la tabla de retención documental.

DEL PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL: Recibir las transferencias de los archivos de gestión.

DEL LÍDER DE LA DEPENDENCIA: Realizar las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo con la tabla de retención documental de su dependencia.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

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 TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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 (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

CALENDARIO DE TRANFERENCIAS: Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias 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 en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

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.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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 TOTAL: "Conjunto de documentos o series que son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento."

COPIA AUTENTICADA: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

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.

DIGITALIZACION: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (físicos o digitales que contiene la imagen codificada fiel e integra del documento

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

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

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 antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

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.

FONDOS ACUMULADOS: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

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.

FUNCIÓN ARCHIVISTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia**.**

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación total o parcial.

SERIE DOCUMENTAL: 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros**.**

SUBSERIE: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

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.

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

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas**.**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Unidad técnico-operativa de una institución (dependencias).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente**.**

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. ELABORACIÓN Y ENVÍO DE PLAN DE TRANSFERENCIA El profesional del área elabora el plan de transferencias primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, lo presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y envío a cada dependencia.	Funcionario Profesional Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	N/A	Plan de transferencias Primarias	N/A
2. SELECCIONAR Y ORGANIZAR FISICAS Seleccionar las carpetas físicas por series documentales a transferir conforme a la tabla de retención documental. Véase Instructivo GDO-IN-01 para documentos físicos, diligenciar la hoja de control para las series compuestas para el caso de Contratos, Historias Laborales, Historia académicas y Procesos Disciplinarios, GDO-FO-17.	Funcionario encargado de los archivos de gestión	N/A	GDO-IN-01 Instructivo para Organización y Transferencias Documentales	GDO-FO-17 Hoja de control

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
3. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Diligenciar formato único de inventario documental (GDO-FO-06) siguiendo las instrucciones de diligenciamiento del instructivo GDO-IN-01, respectivamente para el caso de la hoja de control para las series compuestas para el caso de Contratos, Historias Laborales, Historia académicas y Procesos Disciplinarios, GDO-FO-17.	Funcionario encargado de los archivos de gestión	N/A	GDO-IN-01 Instructivo para Organización y Transferencias Documentales	GDO-FO-06 Formato único de inventario documental GDO-FO-17 hoja de control
4. REVISAR DOCUMENTACIÓN Revisar la documentación física a transferir contra el formato único de inventario documental diligenciado, para verificar y enviar la transferencia al Archivo Central.	Funcionario encargado de los archivos de gestión. Funcionario de gestión documental.	Revisar la documentación a transferir	N/A	GDO-FO-06 Formato único de inventario documental.
5. EMPAQUE DE CARPETAS Empaca las carpetas organizadas en orden cronológico y de acuerdo con el formato único de inventario documental diligenciado, en las cajas suministradas por Almacén General. Véase Instructivo GDO-IN-01 para	Funcionario encargado de los archivos de gestión.	N/A	GDO-IN-01 Instructivo para organización y transferencias documentales.	GDO-FO-06 Formato único de inventario documental

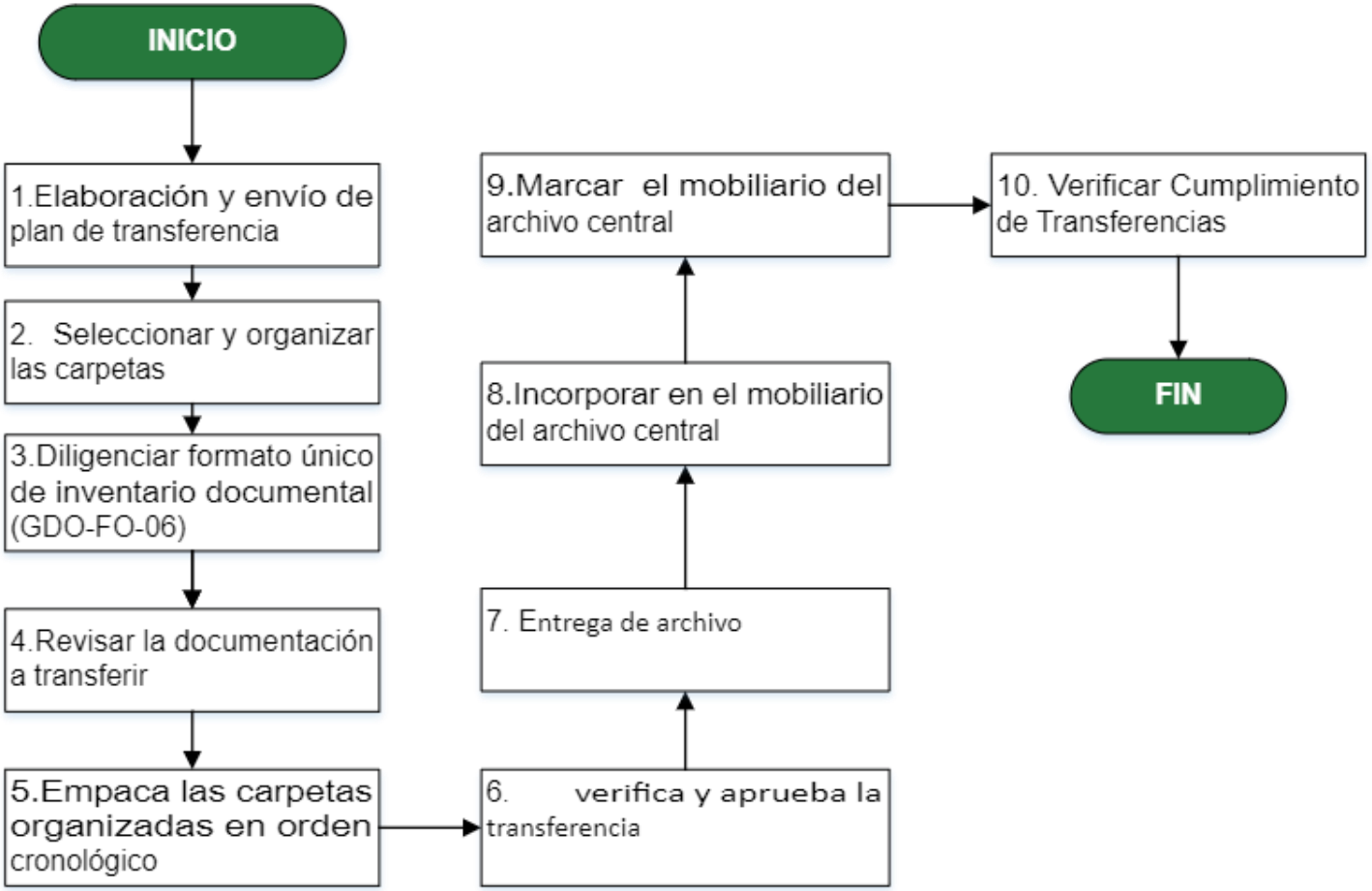
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
la organización y transferencias documentales.				
6. VERIFICA Y APRUEBA LA TRANSFERENCIA Se verifica la documentación a transferir de acuerdo con el formato GDO-FO-06 diligenciado conforme a las series y subseries de la Tabla de Retención Documental y se aprueba.	Funcionario encargado de los archivos de gestión. Funcionarios asignados en archivo central	N/A	N/A	GDO-FO-06 Formato único de inventario documental.
7. ENTREGA DE ARCHIVO Entrega personalmente en el Archivo Central la documentación que encuentra en formato físico junto con el inventario impreso de las transferencias de su dependencia de acuerdo con las fechas establecidas en el plan aprobado de transferencias. Se radica el oficio con los inventarios en físico y también se envía en medio electrónico para el Archivo Central.	Funcionario encargado de los archivos de gestión. Funcionario de Atención al Ciudadano Funcionario de Documental	N/A	N/A	GDO-FO-06 Formato único de inventario documental
8. INCORPORAR EN EL MOBILIARIO DEL ARCHIVO CENTRAL Incorporar en el mobiliario del archivo central la transferencia recibida.	Funcionario de Gestión Documental	N/A	N/A	N/A

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
9. MARCAR EL MOBILIARIO DEL ARCHIVO CENTRAL Marcar topográficamente el mobiliario del archivo central con las transferencias recibidas y actualiza el inventario sistematizado	Funcionarios asignados en archivo central	N/A	N/A	GDO-FO-06 Formato único de inventario documental
10. VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO TRANSFERENCIA Efectúa seguimiento al envío oportuno de los archivos según Plan de Transferencias Primarias. De presentarse incumplimiento informa mediante comunicación interna al Vicerrector Administrativo y Financiero, quien solicitará informe de no cumplimiento al responsable de la dependencia respectiva. En caso de no obtener respuesta se envía reporte a Control Interno para su conocimiento y fines pertinentes.	Profesional de Gestión Documental Vicerrector Administrativo y Financiero	N/A	N/A	Oficio

7.ANEXOS:

GDO-IN-01 Instructivo para Organización y Transferencias Documentales
GDO-FO-06 Formato único de inventario documental
GDO-FO-09 Rotulo caja
GDO-FO-13 ROTULO CARPETA
GDO-FO-17 Hoja de control

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
24/11/2009	1	Adopción del procedimiento
30/03/2016	2	Actualización del procedimiento
21/03/2019	3	En las responsabilidades se cambia el nombre del comité y del profesional de gestión documental, se actualiza el numeral 1 de la descripción del procedimiento, se incluye la palabra Física en el numeral 9 y en todos los numerales se cambió Atención al Ciudadano y Gestión Documental por Funcionario de gestión documental, se actualiza el código del procedimiento y se incluye el etiquetado de seguridad de información.
2024-04-01	4	Actualización del procedimiento al nuevo formato, se realizó cambios en responsabilidades, se cambió las actividades y responsables del procedimiento, se modificó el funcionario que elabora el procedimiento y el funcionario que lo aprueba.
2024-11-25	5	Se actualiza los numerales 2 y 3 se incluye el formato GDO-FO-17 HOJA DE CONTROL, se incluye en el punto 7 Anexos GDO-FO-17 Hoja de control.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	A	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	1

ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ Líder del Proceso de Gestión Documental	**ANAY PINTO VALENCIA** Administrador de la Documentación	**JORGE HERRERA ORTIZ** Representante de la Dirección