


	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 1 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

## INDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>1.1.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>9</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>9</b>

<b>Proyectado por</b>	Idalides Yomaira Fortich Hernández	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Gestor de calidad del proceso Gestión Documental	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Cely Figueroa Banda	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Líder del Proceso de Gestión Documental	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 2 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para la realización de las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, durante cada vigencia.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer los lineamientos para llevar a cabo las transferencias primarias documentales en formato físico.
- Dar cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales, mediante los tiempos de retención establecidos de conformidad a las tablas de retención vigentes.}

## 2. ALCANCE

El Plan Anual de Transferencias Documentales de la Universidad de Córdoba aplica para las oficinas productoras programadas en el cronograma de cada vigencia, dado el poco espacio de almacenamiento con el que cuenta el archivo central de esta Institución.


## 3. DEFINICIONES

**Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**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.

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

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

**Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, serie y/o asunto).

**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.


**Disposición final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**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.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 4 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

**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.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Fondo documental acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida organizacional, sin un criterio de archivo o conservación.

**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.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bienes de interés cultural.


**Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación. Úsense también "Depuración" y "expurgo".

**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. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: circulares, memorando. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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


	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 5 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

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

(Fuente: Acuerdo N°. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación)

#### 4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Que en su artículo 22, Procesos archivísticos, la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y el artículo 26, Inventario documental, es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Ley 1712 de 2014:** "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V:** Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 "Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en latería de gestión documental para todas las entidades del estado".
- **Decreto 2609 de 2012:** "Por lo cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado".
- **Acuerdo 042 del 2002:** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", Artículo 4, "Criterios para la organización de archivos de gestión. 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la nación". En su artículo 7, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Acuerdo 48 de 2000:** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7, Conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 6 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

- **Acuerdo 49 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos, del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 05 de 2013, Artículo 7:** Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad”.
- **Acuerdo 02 del 2014, Artículo 11:** “Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse a los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales”.
- **Circular 03 de 2001:** “Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al AGN”.
- **Circular 03 de 2011:** “Obligación de transferir los archivos generales los documentos de valor secundarios”.

## 5. RESPONSABILIDADES


### ❖ Líder del proceso de gestión documental:

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Transferencias Documentales teniendo en cuenta las necesidades de la Institución, los requerimientos normativos y los recursos disponibles.
- ✓ Presentar ante el Comité de Archivo el Plan Anual de Transferencias Documentales para análisis y revisión.

### ❖ Comité de Archivo:

Aprobar el Plan Anual de Transferencias Documentales e indicar las observaciones en caso de evidenciarse.

### ❖ Equipo de trabajo gestión documental:

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 7 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	


- ✓ Socializar el Plan Anual de Transferencias Documentales y el cronograma de entrega de documentación mediante capacitaciones, a través de comunicaciones o correos electrónicos.
- ✓ Realizar revisión y traslado de la documentación al depósito del Archivo Central.

❖ **Responsables archivos de gestión:**

Implementar el Plan Anual de Transferencias Documentales teniendo en cuenta el PGDO – 005 Procedimiento de Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central y el cronograma de entrega de la documentación.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- 1) El líder del proceso de Gestión Documental realiza la construcción y/o actualización cada año del Instrumento Archivístico Plan Anual de Transferencias Documentales.
- 2) El Comité de Archivo debe aprobar cada año el Instrumento Archivístico Plan Anual de Transferencias Documentales para dar cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación de documentos.
- 3) Cada año mediante comunicación interna y en la página web de la Universidad de Córdoba se publica y divulga el Instrumento Archivístico Plan Anual de Transferencias Documentales dirigido a las dependencias productoras de información.
- 4) El líder del proceso de Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina de Gestión de Talento Humano capacitan cada año a los funcionarios y/o contratistas que lo requieran y que hagan parte de las dependencias productoras para el desarrollo y aplicación del Instrumento Archivístico Plan anual de Transferencias Documentales, especificando las actividades y dando a conocer el PGDO-005 Procedimiento de Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- 5) Según el Cronograma de Transferencias Documentales, se recibe cada año en el proceso de Gestión Documental, la documentación transferida junto con dos copias de cada uno de los registros estipulados: FGDO-005 Formato Inventario Documental y FGDO-017 Acta transferencia de documentos, totalmente diligenciados y firmados por el líder de la dependencia productora.
- 6) Cada dependencia productora de información debe tener en cuenta la fecha programada en el Cronograma de Transferencias Documentales anuales, debe realizar y aplicar lo establecido en el PGDO-005 procedimiento de Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 8 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

- 7) La documentación a transferir debe estar organizada según la Tabla de Retención Documental de la Dependencia Administrativa Productora de información.
- 8) La periodicidad de las transferencias está regulada por el Cronograma de Transferencias Documentales anual. No se reciben documentos sin firma (Resoluciones, Actas, acuerdos, contratos entre otros).
- 9) La documentación debe ser almacenada en las carpetas administrativas estipuladas por el área de Gestión Documental. Las carpetas deben estar debidamente perforadas y marcadas (dependencia, serie, subserie, unidad documental).
- 10) La ubicación de los expedientes en cada caja debe ser de izquierda a derecha, y en el mismo orden en que se encuentran relacionadas en la Tabla de Retención Documental. En cada carpeta debe incorporarse un volumen de folios (200).
- 11) Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- 12) Toda transferencia debe ir acompañada del FGDO-005 Formato Inventario Documental y FGDO-017 Acta transferencia de documentos. El inventario debe estar firmado por el líder y/o jefe de la Dependencia productora de la información que remite.
- 13) En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devuelve la transferencia a la Dependencia productora de información, con las observaciones para su corrección.
- 14) Toda transferencia es recibida solo en el proceso de Gestión Documental.


## **7. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Cada año, el proceso Gestión Documental elabora el cronograma de transferencias documentales, el cual se realiza teniendo en cuenta las solicitudes recibidas y la capacidad del archivo central de recibir las transferencias.

## **8. RECURSOS**

La Universidad de Córdoba tiene incluido en su Plan Operativo Anual el suministro de insumos de papelería y materiales de trabajo, adicional se cuenta con el profesional Líder del Proceso de Gestión Documental y de los funcionarios encargados de archivos de gestión en cada dependencia productora para llevar a cabo el Plan Anual de Transferencias Documentales.



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-005 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 18/04/2022 <b>PÁGINA</b> 9 DE 9
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Nº	Descripción Del Cambio	Fecha
1	Se actualizan nombres de dependencia acorde a nueva estructura orgánica y se elimina el cronograma de transferencias documentales.	30/11/2020

## 10. ANEXOS

No aplica