




	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-005 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 1 de 6
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6.	REGISTROS	5
7.	CONTROL DE CAMBIOS	5
8.	ANEXOS	6

Proyectado por	Yomaira Fortich Hernández	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Documental	
Revisado y aprobado para uso por	Cely Figueroa Banda	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Documental	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-005 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 2 de 6
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	

1. OBJETIVO

Remitir los documentos de las oficinas productoras al Archivo Central, de conformidad con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes, adoptadas por el Comité de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas y dependencias de la Institución facultadas para generar documentación; de acuerdo a la estructura orgánica interna.

3. DEFINICIONES

Archivo Central: Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el Archivo Central de la Universidad hasta que pierda su valor primario. En su calidad de archivo intermedio, la documentación será clasificada, ordenada y debidamente conservada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz. En este archivo se eliminará aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación, es decir, cuando se cumplan los plazos de conservación en el archivo intermedio, se deben aplicar nuevamente criterios de valoración que identifiquen los documentos a procesar, eliminar o conservar como históricos.

Archivo de Gestión: En este Archivo se conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado por la TRD en cada caso. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada, es obligación de los responsables de cada dependencia, quienes deberán designar uno o más coordinadores que asuman las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con la Secretaría General o el profesional especializado del grupo interno de trabajo de Gestión Documental, que en todo momento podrán supervisar su cumplimiento.

Archivo Histórico: En su calidad de archivo histórico se conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo a su valor histórico por parte del Comité de Gestión Documental.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución del mismo.

Foliar: Numerar consecutivamente las hojas que conforman una carpeta, un expediente, etc.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-005 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 3 de 6
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	

Tablas de Retención Documental (TRD): Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada paso de archivo. Busca la administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados para su conservación en el Archivo Central; esto es, el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor legal, fiscal, contable, administrativo, histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Institución.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Este procedimiento es una remisión primaria de los documentos del archivo de gestión. La transferencia primaria, se realiza del Archivo de Gestión al Archivo Central bajo la custodia y cuidado del Jefe de la oficina productora de los documentos.
- ✓ Este procedimiento se rige por los lineamientos contemplados en la Ley 594 de 2000 y los acuerdos 060, 040 y 042 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Todos los Archivos de Gestión deben estar organizados e identificado con fundamento en la Tabla de Retención Documental y siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivos.
- ✓ El Proceso de Gestión Documental tiene 5 días hábiles para informar la decisión tomada por el Comité de Gestión Documental, sobre la solicitud de actualización o aprobación de TRD.
- ✓ Todos los Jefes y funcionarios de todas las oficinas o dependencias deben actualizar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a las funciones de la dependencia, y enviar esa solicitud al Comité de Gestión Documental.
- ✓ El Proceso de Gestión Documental le enviara a cada dependencia la fecha que le corresponde realizar la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central los cuales deben venir limpios, sin gancho, grapas, foliados, organizados cronológicamente, en sus cajas marcadas y diligenciado el formado de hoja de inventario de transferencia documental. Si la oficina no transfiere en esa fecha con todas esas especificaciones, tendrá que esperar el próximo año para hacerlo.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-005
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
4 de 6

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Productora	<ul style="list-style-type: none">• Selecciona la documentación a transferir de acuerdo con la TRD.• Limpia los documentos eliminando el material metálico, cintas, alfileres, cauchos, cualquier tipo de objeto que pueda deteriorar los documentos, desdobra y desamarra las hojas.• Verifica el estado físico del documento. En caso de que este deteriorado lo repara.• Indica por escrito las observaciones, si se identificó material afectado por humedad o deterioro.• Realiza nuevamente la foliación de los expedientes a transferir y diligencia el formato de inventario documental (FGDO-005).• Ubica las carpetas en las cajas en el mismo orden en que están relacionadas en el inventario.• Lleva al Archivo Central las unidades a transferir en la fecha establecida.
2	Funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las unidades de archivo transferido.• Verifica que concuerden los documentos transferidos con los relacionados en el formato de inventario.• Verifica que los documentos se encuentren bien organizados y que cumplan con la normatividad institucional.• Firma el acta de recibido.• Organiza las cajas dentro del Archivo Central.• Actualiza el formato de inventario documental del Archivo Central (FGDO-005).
3	Oficina Productora	<ul style="list-style-type: none">• Reclama del auxiliar de archivo copia del formato de inventario documental (FGDO-005) como evidencia de entrega de la transferencia documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-005 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 5 de 6
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Acuerdo 060	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas	Archivo General de la Nación
Acuerdo 042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas	Archivo General de la Nación

6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
FGDO-003	Formato Tabla de Retención Documental	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	2 años	Se conserva
FGDO-005	Formato Inventario Documental	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	2 años	Se conserva

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se modificaron algunos términos técnicos correspondientes a la normatividad en materia de archivos. Se modificó la descripción del paso 3 del procedimiento con el fin de ofrecer más detalles sobre la recepción de unidades transferidas.	05/12/2008
2	Se actualizaron los códigos de los formatos Tabla de Retención Documental e Inventario Documental. Se corrigió un error en las descripciones de los cambios en el apartado Control de Cambios.	21/01/2014
3	Se ajusta documento acorde al IGDC-001 Instructivo para la Edición de Documentos. Se ajustan nombres de dependencias acorde a la nueva estructura académico-administrativa de la Universidad de Córdoba.	31/03/2017

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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-005
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 6 de 6

8. ANEXOS

No Aplica.