



## **1. OBJETIVO**

Establecer las actividades que se deben realizar por parte de los responsables de los Archivos de Gestión para organizar y enviar sus documentos al Archivo Central, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD, con el fin de asegurar la recuperación del patrimonio documental institucional y la optimización de los espacios físicos destinados a los archivos.

## **2. ALCANCE**

El procedimiento aplica a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Santo Tomás, se inicia con la elaboración del cronograma de transferencias por parte del área de archivo y/o gestión documental y termina con la firma del inventario y acta de entrega.

## **3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

### **3.1. Líder Gestión Documental.**

- Establecer las disposiciones a través de las diferentes políticas para la elaboración de las transferencias documentales.
- Definir y hacer seguimiento al Cronograma de transferencias documentales.

### **3.2. Profesionales, Técnicos y Auxiliares de archivo.**

- Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para la ejecución de las transferencias documentales.
- Constatar la correcta identificación de las unidades de conservación disponibles en los diferentes Archivos de Gestión y que son objeto de transferencia al Archivo central.
- Velar por la organización y disposición del acervo documental acorde a la signatura topográfica establecida dentro de los Archivos de Central e Histórico

### **3.3. Personas designadas para el manejo documental**

- Verificar la correcta identificación de los expedientes que conforman los Archivos de Gestión acorde a las Tablas de Retención y que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Cumplir con los cronogramas de transferencia establecidos por el área de archivo y/o gestión documental

### **3.4. Líderes de Proceso.**

- Definir los responsables al interior de las dependencias encargados de realizar las transferencias documentales al Archivo Central de la Universidad.

**4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Concepto	Definición
<b>Archivo de Gestión</b>	Constituyen los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la Universidad y deben reposar allí hasta que se cumplan su trámite. Su consulta es frecuente.
<b>Archivo Central</b>	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.
<b>Archivo Histórico</b>	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de gestión documental, 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>Clasificación Documental</b>	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
<b>Comité de Gestión Documental</b>	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.
<b>Cronograma de transferencias documentales</b>	Documento de planeación mediante el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.
<b>Digitalización</b>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
<b>Depurar</b>	Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran de la unidad documental o expediente aquellos documentos que no tienen valores primarios o para la administración ni secundarios o para la historia y la cultura, es decir que no afectan el trámite de un asunto. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, constancias, sobres, tarjetas sociales, entre otros.
<b>Documento de archivo</b>	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada.
<b>Documento misional</b>	Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social debido a sus actividades o funciones.
<b>Expediente</b>	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
<b>Foliación</b>	Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
<b>Folio</b>	Hoja
<b>Formato único de inventario documental</b>	Formato de inventario documental constituye el instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
<b>Inventario documental</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa

Concepto	Definición
	las series o asuntos de un fondo documental.
<b>Inventario documental</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
<b>Ordenación Documental</b>	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
<b>Serie Documental</b>	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: Actas, Contratos, Informes, entre otros.
<b>Subserie Documental</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
<b>Tipo Documental</b>	Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente.
<b>Tabla de Retención Documental</b>	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.
<b>Transferencia Documental</b>	Conjunto de actividades que permiten el traslado físico de los documentos en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) desde los archivos de gestión de cada dependencia hasta el Archivo Central y de este al Archivo histórico teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias
<b>Unidad Archivística</b>	Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente.
<b>Unidad de Conservación</b>	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.
<b>Valores Primarios</b>	(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
<b>Valores Secundarios</b>	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. DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	Realizar el cronograma de transferencias	Líder de gestión documental	Elaborar el cronograma de transferencias de las diferentes dependencias académicas y administrativas.	Cronograma de transferencias documentales.
2	Revisar TRD	Personas designadas para el manejo documental	Revisar las TRD con el propósito de identificar los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión para ser transferidas al Archivo central.	Tabla de retención documental de cada dependencia.
3	Solicitar insumos	Personas designadas para el manejo documental	Solicitar los insumos como cajas y carpetas al área de archivo y/o gestión documental o a la dependencia que corresponda.	Correo electrónico Institucional y/o de manera personal.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
4	Preparar unidades de conservación (cajas y/o carpetas)	Personas designadas para el manejo documental	Organizar las unidades de conservación teniendo en cuenta las disposiciones del Instructivo de foliación.	Carpetas y cajas de archivo.
5	Registrar en FUID	Personas designadas para el manejo documental	Diligenciar el Formato único de inventario documental - FUID relacionando el total de expedientes a transferir y remitir vía correo electrónico y/o de manera personal, para programar revisión.	Formato Único de Inventario documental.
6	Verificar transferencia	Gestión documental	El Archivo Central devolverá firmado el Formato Único de Inventario Documental y el acta de entrega una vez hecho el proceso de verificación.	Formato Único de Inventario documental. Acta de entrega transferencia documental.
7	Recibir transferencias	Gestión documental	Ubicar la transferencia en el Archivo Central de acuerdo con la signatura topográfica, actualizar el FUID de las dependencias.	Archivo Central e Histórico y estantería. Inventario documental.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre	Responsable diligenciarlo	Disponible
Cronograma transferencias	Coordinador de Archivo	Software / Herramienta de apoyo documental al SGC
Acta	Coordinador de Archivo	Software / Herramienta de apoyo documental al SGC

## 7. CONDICIONES GENERALES

- 7.1.** El área de archivo y/o gestión documental elaborará anualmente el cronograma para las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos dentro de las Tabla de Retención Documental –TRD y los responsables de cada dependencia, velarán por la adecuada organización y envío de los documentos al Archivo Central dentro de los plazos establecidos por éste.
- 7.2.** Los documentos para transferir corresponden únicamente a las series y sub-series definidas en la Tabla de Retención de cada dependencia.
- 7.3.** El Archivo Central e Histórico de la Universidad son unidades de información responsables de la custodia de los documentos transferidos por las diferentes dependencias en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD de cada dependencia.
- 7.4.** Los expedientes para transferir deben haber cumplido con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- 7.5.** Los documentos para transferir deben ser ordenados dentro de las unidades de conservación, respetando el orden de producción de estos.



- 7.6.** No se recibirá información de consulta frecuente o que no haya cumplido su vigencia administrativa.
- 7.7.** El Archivo de gestión debe tener correctamente organizadas e identificadas las series y subseries a transferir y guardadas en las respectivas unidades de conservación.
- 7.8.** Las transferencias deben ser relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental, el cual debe estar diligenciado y firmado relacionando series y sub-series además de las fechas extremas y número de folios.

COPIA NO CONTROLADA



**AUTORIZACIONES**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Mesa de Gestión Documental Multicampus	<b>Nombre:</b> Equipo Nacional de Calidad	<b>Nombre:</b> Fray Hernán Yesid Rivera Roberto O.P. <b>Cargo:</b> Vicerrector Administrativo y Financiero

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>ORIGEN DE LOS CAMBIOS</b>
01	• Versión inicial