

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Formación</small>	GUÍA		
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
Código: GUI004GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 01	Página 1 de 8

OBJETIVO

Describir de manera detallada como se realiza el proceso para efectuar la transferencia documental primaria al archivo central.

NORMATIVIDAD

- Ley N° 594 de 2000, Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
- Decreto N° 1080 de 2015, Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto N° 2578 de 2012, AGN. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto N° 2609 de 2012, AGN. Por el 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 N° 02 de 2014, AGN. Por la cual se establece en el artículo 12, la obligatoriedad en la elaboración de la hoja de control en los expedientes.
- Acuerdo N° 4 de 2013, AGN. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo N° 039 de 2002, AGN. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo N° 46 de 2000, AGN. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación de documentos.
- Acuerdo N° 07 de 1994, AGN. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Resolución 1123 de 2019, UPN, Por la cual se crea el Comité de Archivo y Gestión Documental en la Universidad Pedagógica Nacionales y deroga la resolución 443 de 2000.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>RESOLUCIÓN 406 DE 2018</small>	GUÍA		
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
Código: GUI004GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 01	Página 2 de 8

- Resolución 406 de 2018, UPN, Por la cual se derogan las resoluciones 1401 y 1514 de 2005

RESPONSABLE

Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia

APLICACIONES

WINISIS

DEFINICIONES¹

- **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 CENTRAL:** Conjunto de documentos organizados según las unidades orgánico – administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión; constituye la segunda fase del sistema de archivos.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora; constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.
- **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, series y/o asuntos).
- **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS:** Programación estructurada, para regular la entrega de transferencias documentales.
- **DEPURACIÓN:** Acción por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.
- **FOLIO:** Hoja de libro o expediente al que corresponden dos páginas, el folio recto, primera cara de un folio (la que se numera) y el folio vuelto, segunda cara de un folio (la cual no se Enumera).

¹ Tomado de: Acuerdo 07 de 1994, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27903>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	GUÍA		
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
Código: GUI004GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 01	Página 3 de 8

- **FOLIACIÓN:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Forma utilizada para diligenciar lo relativo a las transferencias primarias, secundarias o valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **HOJA DE CONTROL:** Formato para registrar cada documento o agrupación documental, con el objetivo de facilitar la búsqueda, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos.
- **ORDENACIÓN:** La ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **ORDEN ORIGINAL:** Principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Disponer u organizar los documentos al interior de una unidad documental en el mismo orden en cual se fueron generando.
- **TABLA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (TRD):** 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:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **VALOR SECUNDARIO:** Aquel que interesa a los investigadores de información retrospectiva, su conservación es permanente y surge una vez agotado el valor primario.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia al servir</small>	GUÍA		
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
Código: GUI004GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 01	Página 4 de 8

establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

DESCRIPCIÓN

De acuerdo con el tiempo de retención definido en la Tabla de Retención Documental - TRD para cada una de las series y subseries de la dependencia, el Comité de Archivo y Gestión Documental de la Universidad aprobará el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, el cual será publicado a través de la página web, y de obligatorio cumplimiento por parte de las dependencias.

Para realizar la transferencia documental, se debe tener en cuenta:

1. Conformación de los expedientes según series documentales:

La dependencia deberá conformar carpetas de acuerdo con las series y/o subseries documentales relacionadas en su TRD, los cuales reflejan temas o asuntos que la dependencia tiene a su cargo, y por lo tanto agrupan los documentos enviados y recibidos de acuerdo con sus funciones; cada uno de los expedientes debe contar con su respectiva hoja de control que facilitara la consulta y recuperación de la información. Consulte la guía GUI003GDO – Organización de Archivos de Gestión.

RECUERDE

- *Consultar las diferentes versiones de la TRD de su dependencia y aplicar lo respectivo para efectuar la transferencia documental.*

2. Ordenación de la documentación al interior del expediente según el criterio establecido:

Cada carpeta debe conformarse con los documentos que compongan la respectiva serie y/o subseries documentales, por lo que debe depurar documentos de apoyo, borradores, hojas en blanco, copias, contener máximo de 250 folios y retirar ganchos metálicos, cintas y/o adhesivos

3. Foliación de los documentos:

Los documentos deben foliarse con lápiz de mina negra HB2, en la parte superior derecha. Los números deben ser claros y tener una orientación horizontal, es decir, no inclinados.

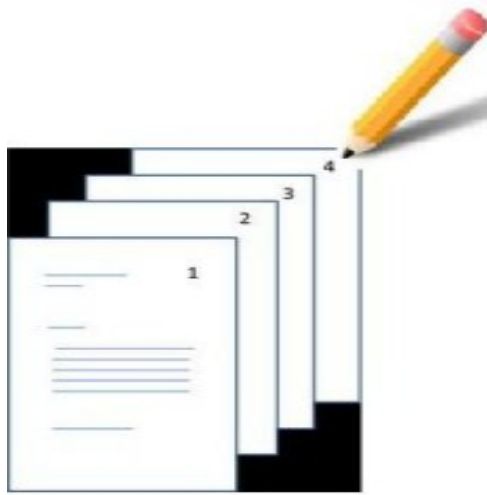


Figura 1

Fuente: http://www.migracioncolombia.gov.co/phocadownload/archivo/presentacion_capacitacion.pdf

- ✓ El expediente debe tener una **foliación única**; en caso de presentarse errores en la misma, debe borrar e iniciar nuevamente.
- ✓ Para un expediente con varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua, desde la primera carpeta hasta la última.

CARPETA 1 de 3	CARPETA 2 de 3	CARPETA 3 de 3
		
Folios 1-250	Folios 251-500	Folios 501-750

Figura 2. Fuente: elaboración propia



- En la foliación no utilice letras o caracteres diferentes a números.
- Cuando los documentos hayan sido producidos de forma horizontal, se archivarán en el expediente de forma vertical, tal como se visualiza en la siguiente figura.

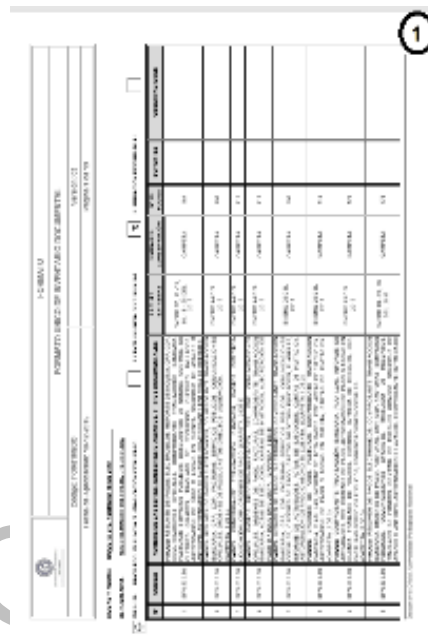


Figura 3. Fuente: Elaboración propia

4. Elaboración de Portadas:

Para realizar esta actividad, consulte en el Manual de Procesos y Procedimientos el FOR007GDO – Identificación Carpetas Transferencia, enlace:

<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=457&idh=473>

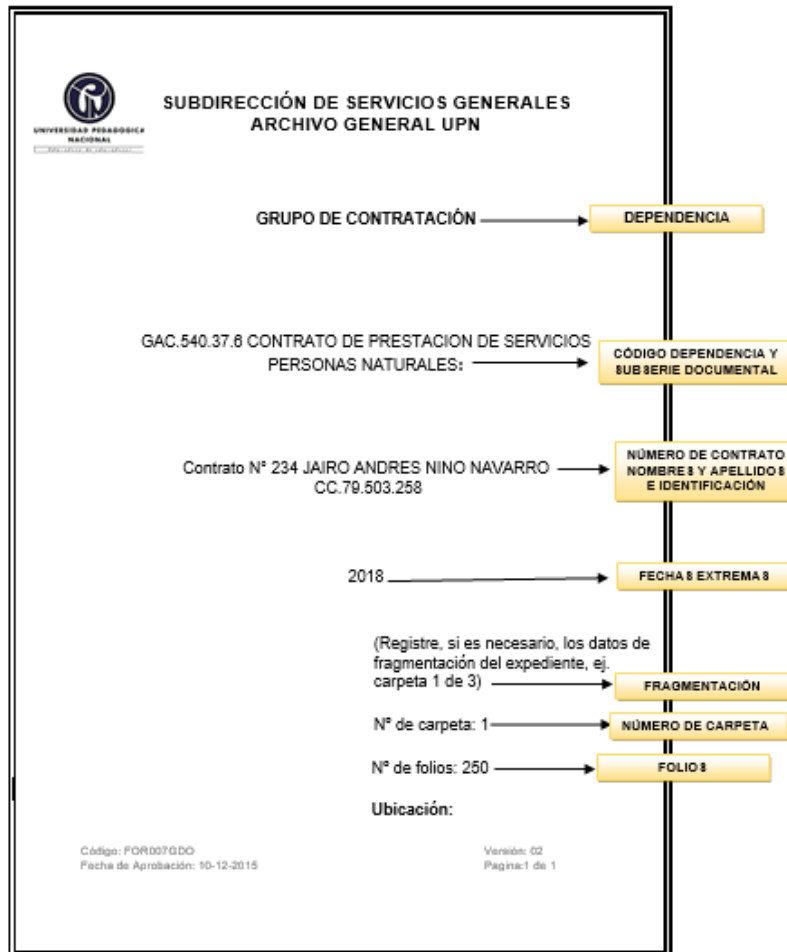



Figura 4. Fuente: elaboración propia

5. Elaboración FOR010GDO - Formato Único de Inventario Documental.

Registre y describa en el formato, por línea, el contenido de cada una de las carpetas que trasladará al archivo central o histórico, y continúe el procedimiento descrito en el PRO003GDO – Control de Registros.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Formación</small>	GUÍA		
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
Código: GUI004GDO	Fecha de Aprobación: 17-09-2019	Versión: 01	Página 8 de 8

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Formación</small>		FORMATO	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
Código: FOR010GDO		Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 10-12-2015		Página 1 de 1	

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 15 de agosto de 2017 → **Fecha de elaboración**
DEPENDENCIA: SSG – Archivo y Correspondencia → **Sigla y Nombre dependencia productora** → **Seleccione transferencia**

OBJETO: TRÁSLADO, RENUNCIA O FINALIZACIÓN CONTRATO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Consecutivo

SEC.	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS, Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Nº DE FOLIOS	SOLICITUDES ¹	OBSERVACIONES
1	DSG-820.101	Tablas de Retención Documental: Comunicaciones Oficiales internas enviadas y recibidas, Encuestas estado unidad documental, Solicitudes de modificación de REC, SGR, COP, OJU, OCI, ORI, OCO, VAC, FED, DSI, DFO, FNU, DOS, DSE, CSE, FBA, DEM	2004-2011	Carpeta	235		
2	DSG-820.101	Tablas de Retención Documental: Comunicaciones Oficiales internas enviadas y recibidas, Encuestas estado unidad documental, Solicitudes, PEF, PCT, DMA, SPN, DTE, DSI, DQJ, DED, DBR, DAR, DRE, CVT, SPN, ECP, DGP, DSS, DAE, DBU	2004-2013	Carpeta	280		
3	DSG-820.101	Tablas de Retención Documental: Comunicaciones Oficiales internas enviadas y recibidas Encuestas estado unidad documental, Solicitudes, VAD, DPE, DSG, DFN, SAC	2004-2011	Carpeta	260		

ELABORADO POR: Luz Nayiva Godoy Moreno
CARGO: Supernumeraria
SERMA: _____
LUGAR Y FECHA: Bogotá, SSG – Archivo y Correspondencia / Carrera 6,
Fecha de Revisión: 18/09/2017

ENTREGADO POR: Fernando Méndez Díaz
CARGO: Subdirector Servicios Generales
SERMA: _____
LUGAR Y FECHA: _____

RECIBIDO POR: Sandra Dolly Palacios García
CARGO: Secretaria Técnica Comité de Archivo
SERMA: _____
LUGAR Y FECHA: _____

¹ Especifique los soportes diferentes al papel (video, **CD, DVD, USB, etc.**, la extensión en la que se encuentra el documento: **pdf, doc, docx, xls, etc.**, y ruta de acceso, si fuere necesario).
 Documento Oficial, Universidad Pedagógica Nacional

Figura 5. Fuente: elaboración propia



Para expedientes como: Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Órdenes, Proyectos, Historias Académicas, Historias Laborales, entre otros, debe elaborarse índice electrónico en cada carpeta a transferir.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17-09-2019	01	Creación del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Trabajo SSG – Archivo y Correspondencia Proceso de Gestión Documental	Alexander Moreno Cárdenas Líder Proceso	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector