

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD		
	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	Código: PD-GDC-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 25/09/2025
Página: 1 de 1			

1. Objeto: Establecer las políticas, actividades y responsabilidades que se deben seguir en 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, 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 es aplicable en todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, se inicia con la elaboración del cronograma de transferencias por parte del Archivo Central y termina con la firma del Acta de Transferencia.

3. Referencias Normativas:

- **Decreto 998 de 1997,** “Por el cual se reglamenta las transferencias de documentos históricos de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.”
- **Ley 594 de 2000,** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 734 de 2002,** “Código Único Disciplinario”
- **Ley 962 de 2005,** “Racionalización de trámites y procedimientos administrativos”.
- **Decreto 029 de 2015,** Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000
- **Acuerdo 042 de 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.”
- **Acuerdo 05 de 2013,** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 02 de 2014,** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo”
- **Acuerdo 06 de 2014,** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de Ley 594 de 2000”
- **Acuerdo 03 de 2015,** “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”.
- **Resolución Rectoral 1757 de 2001,** “Por la cual se aprueba el Reglamento de Archivos de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución Rectoral 2328 de 2007,** “Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión de la Universidad de los Llanos.”
- **Resolución Rectoral 0579 de 2012,** “Por la cual se actualiza, implementa y aplica la T.R.D. de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral 0227 de 2014,** “Por la cual se ordena la inmediata implementación de las T.V.D. de la Universidad de los Llanos”.
- **MN-GDC-01** Manual de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos

4. Definiciones:

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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 unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Depurar:** 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.
- **Expediente:** 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.

- **Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Principio de orden original:** Se trata de un 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. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros
- **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: Actas, Contratos, Informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** 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.
- **Tipo documental:** 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.
- **Transferencia primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5. Condiciones Generales:

- La Secretaría General a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo elaborará anualmente el cronograma para las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y los jefes de cada dependencia, velarán por la adecuada organización y envío de los documentos al Archivo Central dentro de los plazos establecidos por éste.
- Las transferencias documentales solo se recibirán en las fechas estipuladas por el Archivo Central.
- Solamente se reciben aquellas series y subseries que estén definidas en las tablas de retención aprobadas.
- Los expedientes a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión
- Dentro del Plan de Transferencias Documentales no se enviarán documentos de apoyo.
- Previo al envío físico de la documentación al Archivo Central, se enviará el inventario de la Transferencia Documental al correo archivo@unillanos.edu.co.
- Deberán transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción,
- Tendrán prioridad las series documentales que complementen (o sean consecutivas) a las remitidas anteriormente.
- No se enviará documentación frecuentemente consultada o que no haya terminado su vigencia administrativa.
- El archivo emisor deberá tener una adecuada organización e identificación de las series documentales que va a transferir y almacenarlas en las correspondientes unidades de conservación (carpetas y cajas), debidamente rotuladas. (Ver formatos **FO-GDC-012** y **FO-GDC-13**).
- Toda transferencia deberá ir acompañada del formato de inventario en el que se relacionen las series documentales consignadas las fechas extremas y el número de folios. (Ver formato **FO-GDC-04**).

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD			
	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: PD-GDC-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 25/09/2025	Página: 3 de 1

- Una vez se haya cotejado el inventario con la documentación recibida, el Archivo Central firmará el recibido de la transferencia.

6. Contenido:

No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Aprobar cronograma	Elaborar y aprobar de cronograma de Transferencias	Jefe de Archivo o quien haga sus veces / Comité Interno de Archivo	Cronograma de transferencias documentales
2	Comunicar	Comunicar a productores documentales	Jefe de Archivo o quien haga sus veces	Circular informativa e Instructivo para Transferencias
3	Preparar documentación	Preparar la documentación objeto de Transferencia	Funcionario responsable del manejo de los documentos en cada archivo de gestión (secretaria)	Expedientes seleccionados y preparados para ser transferidos al Archivo Central
4	Elaborar Inventario	Numerar carpetas y elaborar inventario		FO-GDC-04 Formato de Inventario Documental <i>-Diligenciado y firmado por las partes-</i>
5	Transferir documentación	Transferir la documentación al archivo central		
6	Verificar transferencia	Recibir, verificar, avalar y organizar la transferencia de la documentación enviada	Personal Asignado al Archivo Central.	
7	Aprobar transferencia	Aprobar o Improbar Transferencia Documental	Jefe de Archivo o quien haga sus veces	FO-GDC-08 Acta de Transferencia documental
8	Ubicar documentación	Ubicar la documentación y actualizar inventario del Archivo Central	Personal Asignado al Archivo Central.	Documentos ubicados físicamente en la estantería correspondiente, e inventario actualizado.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD			
	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: PD-GDC-04	Versión: 04	Fecha de aprobación: 25/09/2025	Página: 4 de 1

7. Flujograma

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **MN-GDC-01** Manual de correspondencia y archivo
- **FO-GDC-04** Formato de Inventario Documental
- **FO-GDC-08** Acta de Transferencia documental

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
04	25/09/2025	Se actualiza encabezado, logo, códigos, nombre del proceso y versión.	Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Luz Saida Arias Mena <i>Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia</i>