

1. Objeto: Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente traspasando su custodia a un servicio especializado para la conservación (temporal o indefinida), el acceso y la consulta documental.

2. Alcance: Aplica a todas las series identificadas en la Tabla de Retención Documental que ya cumplieron su tiempo de retención en los archivos de gestión y deben ser transferidos al Archivo Central para su disposición final.

3. Referencias Normativas:

- Ley 594 de 2000 (artículo 15)
- Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el A.G.N. "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".
- Resolución Rectoral No. 1758 de 200, "Por la cual se adopta la TRD de la Universidad de los Llanos".

4. Contenido:

4.1. Requisitos Generales para la Transferencia Documental.

- Dentro del programa de Transferencias Documentales de la Universidad, cada unidad académica y administrativa deberá transferir al Archivo Central aquellas series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental TRD correspondiente.
- Deberán transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción (principio de orden original).
- Tendrán prioridad las series documentales que complementen (o sean consecutivas) a las remitidas anteriormente.
- Sólo serán recibidos los fondos que hayan cumplido el tiempo establecido por las Tablas de Retención Documental.
- Se abstendrá de enviar la documentación frecuentemente consultada o que no haya terminado su vigencia administrativa.
- El archivo emisor deberá tener una adecuada identificación de las series documentales almacenadas en las correspondientes unidades (legajos, carpetas, cajas, libros).
- Antes del envío físico, el archivo de gestión enviará al archivo central a través del correo electrónico el inventario documental objeto de la transferencia.
- Al recibir la transferencia el Archivo Central firmará un recibí provisional, hasta haberse cotejado el inventario con la documentación. Hecha esta comprobación se devolverá uno de los ejemplares debidamente firmado.
- Toda transferencia deberá ir acompañada del Formato de Inventario Documental FUID (FO-GDC-04) debidamente diligenciado y firmado en el que se relacionen las series documentales, consignadas las fechas extremas y el número de folios.

4.2. Recomendaciones en Conservación Preventiva para Transferencias Documentales.

El procedimiento de Transferencias Documentales cubre principalmente dos etapas; la primera que se relaciona con las actividades encaminadas a la organización de la documentación antes de su envío al Archivo Central y la segunda corresponde a las actividades que se realizan en el Archivo Central para la recepción y organización de la documentación para su disposición final. A continuación, se describen las actividades a realizar en la primera etapa para realizar la limpieza y preparación del material documental a transferir así:

- **Espacio:** Designe un área preferiblemente fuera del depósito o área de archivo, que posea buena aireación e iluminación.
- **Equipo mínimo:** Una tela de algodón suave (preferiblemente blanca) o una brocha de cerdas suaves.
- **Protección personal:** Es recomendable que el personal que realizará la limpieza y organización de la documentación esté dotado de overol o blusa de trabajo, mascarilla y guantes.
- **Limpieza:** Para limpiar la parte interna y el pliegue de los cuadernillos utilice brocha suave, haciendo un barrido del centro del pliegue hacia la parte externa y sobre los folios de adentro hacia fuera.
- **Eliminación de material metálico** (clips, ganchos de cosedora, legajadores, alfileres, etc.), procurando no causar deterioros de tipo físico a los documentos.
- **Material afectado por humedad:** En casos fortuitos o material con presencia de humedad, se recomienda

su aislamiento a un espacio con buenas condiciones de ventilación e higiene. Un tratamiento sencillo y que puede tener buenos resultados consiste en su disposición abierta sobre papel tipo kraft ó periódico (no impreso) en estantería abierta. Para forzar la ventilación puede emplearse un ventilador dispuesto de manera indirecta sobre la documentación.

- **Unidades afectadas por deterioro biológico:** Si encuentra material afectado y se detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, etc., se recomienda evaluar la documentación anexa para determinar si están o no contaminados. En ambos casos es determinante su aislamiento y solicitar la asesoría y el concepto del Archivo Central. En los casos en que la actividad se encuentre a nivel superficial se podrá proceder de la siguiente manera:

Disponer un espacio aislado de la documentación y de las áreas de depósito que posea buenas condiciones de ventilación e higiene, el equipo mínimo deberá contar con guantes y mascarilla desechables, overol o ropa de trabajo, brocha de cerda suave, aspiradora dotada con cepillo suave o una tela de algodón preferiblemente blanca y finalmente proceder a eliminar el polvo, las posibles esporas y material residual del agente biológico con la brocha de cerda suave, teniendo cuidado con el material muy debilitado estructuralmente.

4.3. Revisión, selección, depuración, ordenación e Inventario:

- **Verifique** el número de unidades (cajas, carpetas, libros) a transferir.
 - **Seleccione** la documentación donde se encuentre duplicidad y efectúe la selección y eliminación natural de la documentación, retiro de copias previa verificación de la existencia de originales en otras dependencias.
 - **Clasifique** la documentación de manera temática y cronológica.
 - **Depure** la documentación que, por su contenido, solo deba reposar en original retirando el material impreso no susceptible de archivo (revistas, periódicos, copias, fax, fotocopias, sobres, recortes de prensa, invitaciones, folletos que a criterio del productor no requieren ser conservados, previa autorización del jefe de la oficina productora siempre y cuando no afecte la integridad del expediente).
 - **Ordene** la documentación empleando la metodología de gestión documental suministrada por el Archivo Central.
 - **Organice** físicamente la documentación, efectuando el realmacenamiento dentro de las unidades de conservación (**carpetas** preferiblemente **de cartulina blanca**) o bien en las carpetas normalizadas y legajando los documentos sólo cuando sea necesario.
 - **Realice la foliación** de la documentación en orden consecutivo por cada unidad de conservación con lápiz negro en la parte superior derecha de cada folio. (ver instructivo para foliación).
 - **Identifique y rotule** cada una de las unidades de conservación (carpetas, legajos, libros) anotando en la cubierta la descripción del expediente mediante **etiqueta** (ver modelo de rótulo) colocada en el extremo superior derecho de la carpeta en el que se harán constar los siguientes datos:
 - **Nombre de la unidad administrativa**
 - La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.
 - Las **fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente.
 - **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.
- NOTA:** Cada carpeta contendrá un mínimo de 80 folios y un máximo de 200.

- **Organice** físicamente la documentación en cajas referencia X-200 (suministradas por el Archivo Central). Los expedientes se guardarán de forma ordenada de manera ascendente y cronológica en cajas correlativas de mayor a menor edad. El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- **Disponga** las carpetas en las cajas que deberán llenarse sin llegar a estar demasiado apretadas y evitando dejar cajas semivacías. En los casos de documentación que por su tamaño o características no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con instrucciones acordadas con el jefe de Archivo o quien haga sus veces.
- **Rotule las cajas:** Para identificar cada caja se podrán utilizar adhesivos, en los que se harán constar los siguientes datos:
 - **Número de identificación de la caja.** Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el

siguiente apartado.

- Dependencia

- Nombre **de la serie documental** que contiene.
- **Año/s:** Primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.

- **Elabore** el inventario general de la documentación empleando el formato (FO-GDC-04).
- **Diligencie el formato Acta de Transferencia Documental** (FO-GDC-08) y de ser necesario el formato **Acta de Descarte** (FO-GDC-06) para el inventario general de la documentación según sea el caso.
- **Almacene** de manera separada el material de descarte (a eliminar) y adjunte el inventario respectivo (Formato Único de Inventario Documental) del mismo.

NOTA: Todo el material de DESCARTE que resulte de la selección y depuración de los archivos de gestión durante el proceso de organización de las transferencias documentales, deberá ser remitido en cualquier contenedor (cajas de cartón o bolsas) debidamente identificado y con su respectivo inventario, al Archivo Central, junto con el material de Transferencia.

- **Coordine** la transferencia documental; teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma publicado por el Archivo Central y aprobado por el Comité de Archivos.
- **Entregue** los documentos y archivos mediante acta suscrita por el jefe de la dependencia que transfiere (FO-GDC-08), identificando los nombres y cargos de quienes participan en la entrega y recibo, así mismo deberá enviarse en medio impreso y acompañada de los respectivos formatos debidamente diligenciados los cuales también se enviarán a la dirección electrónica www.archivo@unillanos.edu.co

La segunda etapa de las Transferencias Documentales corresponde a las actividades a realizar por el personal del Archivo **Central** así:

- **Compruebe** la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- **Devuelva** a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia firmada por el funcionario responsable del Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada.
- **Organice** y disponga los documentos en la estantería correspondiente.

5. Historial de Cambios

| Versión | Fecha | Cambios | Elaboró / Modificó | Revisó | Aprobó |
|---------|------------|---|---|---|--|
| 02 | 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> |