**Introducción**

El proceso de Gestión Documental en la Fundación Universitaria María Cano, tiene dentro de sus objetivos, normalizar las prácticas documentales en las diferentes etapas del proceso de gestión documental, como son; La planeación, Producción, Gestión y trámite, organización Transferencia y disposición final de los documentos, implementando prácticas para un adecuado manejo del ciclo o vida útil de los documentos ya que estos constituyen la evidencia en el desarrollo de los diferentes procesos, siendo parte vital de la evolución de la institución.

Por lo anterior se presenta el instructivo para la realización de transferencias documentales que se da una vez el documento ha cumplido el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental (TRD).

1. **Objetivo**

Definir las actividades para la realización de las transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico, conforme a las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento del acuerdo 042 de 2002.

1. **Alcance**

El proceso inicia con la clasificación de los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo según las Tablas de Retención Documental y termina con la recepción de la transferencia por parte del Centro de Administración Documental. Aplica para todas las unidades productoras de documentos.

1. **Normatividad de referencia**

El marco normativo de este proceso puede ser consultado en la Matriz Legal

1. **Definiciones**

**Documento:** información registrada en cualquier formato o medio que se pueda utilizar.

**Transferencia Documental:** Conjunto de operaciones adoptadas por la institución para transferir los documentos de un archivo a otro dependiendo de los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

**Transferencia Primaria:** Es la transferencia documental que se hace desde el archivo de gestión al archivo central según el tiempo o procedimiento establecido en las tablas de retención documental, conservando las propiedades de los documentos.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo Central**: Espacio donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, su consulta no es tan frecuente porque ya cumplieron el trámite administrativo pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo Histórico:** Es aquel a donde se transfieren los documentos del archivo central que tengan valor histórico, investigativo, cultural y que deben ser de conservación permanente.

**Documento Electrónico****:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos

**Documento digital:** Es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos.

**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.

**Serie Documental:** Grupo de documentos con una estructura y contenidos homogéneos, producidos por un mismo órgano o centro productor producto en el ejercicio de sus funciones específicas o desarrollo de sus procesos**.**

**Tabla de Retención Documental:** 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 el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Ciclo Vital del Documento:** Diferentes etapas por las que pasa un documento desde su generación y conservación hasta su disposición final.

**Valor primario** Es el valor que adquiere el documento en el momento en que se genera, en términos administrativos, legales, contables, fiscales, y técnicos, por lo cual durante su vigencia deben permanecer en el archivo de gestión, mientras sea necesario para el desarrollo del día a día.

**Valor secundario:** Es el valor que adquiere un documento (serie o subserie) a nivel investigativo, histórico, una vez agotado el interés que presentaba para la entidad productora. Este valor representa la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta, es así que los documentos de valoración secundaria se dividen en evidencia, informativo y testimonial.

**Documentos de Apoyo Informativo**: Es el documento generado por la misma oficina o institución para servir de ayuda al desarrollo de sus funciones, no hace parte de las series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, no poseen ningún valor legal o histórico y no son objeto de conservación. (algunos ejemplos de documentos de apoyo son: las fotocopias de documentos originales que ya se encuentran en archivo, documentos impresos o descargados de un sistema de información, copias de contenidos de otras instituciones, catálogos o portafolios, entre otros)

**Expediente**: Agrupa los tipos de documentos que corresponden de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto (ejemplo de expedientes: contratos, historias académicas, historias laborales)

**Folio:** Hoja.

**Foliación:** Enumeración de las hojas de un documento.

o no debe imprimirse antes de la revisión del *Área de Archivo*

1. **Preparación de los documentos:**

**Documentos a transferir**: solo se transfieren los documentos registrados en las Tablas de Retención Documental y que han cumplido el tiempo de retención según la fase de archivo, por lo tanto, se debe verificar antes de realizar la transferencia.

**Depuración y limpieza**: Para una mejor conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar libre de ganchos metálicos como clips, ganchos de cosedora ya que estos elementos deterioran los documentos.

Se deben eliminar documentos de apoyo, borradores u hojas en blanco que carecen de valor primario o secundario.

Si varias carpetas contienen información sobre el mismo asunto, en virtud de su excesivo volumen (más de 250 folios), deben llevar el mismo título, pero con la designación entre paréntesis del número de orden que le corresponde a la carpeta en relación con el número total de carpetas. En el caso de tener tres carpetas a la primera se le coloca (1 / 3), a la segunda (2 / 3) y a la tercera (3 / 3) y así sucesivamente.

Los documentos de apoyo en estado físico al no estar consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, pueden ser remitidos al archivo central para ser incluidos en el proceso de eliminación que corresponde, dejando constancia de la remisión en QF-Document por el respectivo jefe de dependencia.

**Documentos digitales:** Para la transferencia de documentos creados manera digital debe organizarse la carpeta electrónica, con el nombre de la serie, subserie o unidad documental según las TRD, para adjuntarse a la transferencia documental. Los documentos digitales deben almacenarse en formato PDF/A.

**Expedientes**: En el caso de los expedientes en su interior cada carpeta física o digital alberga los documentos en orden cronológico, el primer documento al abrir la carpeta debe ser el más antiguo y al final el más reciente.

La transferencia de expedientes correspondientes a las series: historias laborales, historias académicas, contratos debe realizarse con los tipos documentales completos, que según el caso correspondan.

**Transferencia de novedades:** Las transferencias de novedades para indexar a cualquiera de las series documentales que correspondan a aun proceso deben reportarse con los tipos documentales completos, que según el caso correspondan. Ejemplo: el reporte de novedades correspondientes al proceso de grados debe contener todos los documentos generados y asociados al proceso, no se hacen reportes parciales.

En el caso de contratos, convenios o procesos jurídicos se organizan según el proceso, dichos documentos deben tener todas las firmas antes de ser remitidos.

**Principio de procedencia:** Debe respetarse este principio,establece que todo documento debe permanecer integrado en el archivo en razón de las funciones específicas de la oficina que lo generó o lo debe conservar conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**Foliación:** los documentos reportados deben enumerarse en la parte superior izquierda de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, en el caso de los documentos digitales es necesario indicar en el formato de transferencias documentales el número de folios que componen cada tipo documental.

1. **Fechas de transferencia:** El Centro de Administración Documental publicará las fechas en su sitio web.
2. **Realización de la transferencia**
3. Una vez realizado el proceso de depuración de los documentos a transferir el área productora de los documentos, debe registrar la información en el **Formato único de Transferencias documentales**, solo se transfieren los documentos registrados en las Tablas de Retención Documental.
4. Para la transferencia de los documentos físicos, la oficina de gestión documental suministrará las carpetas o cajas correspondientes.
5. La dependencia productora debe organizar las carpetas de acuerdo con las series y/o subseries documentales relacionadas en su TRD, estas son el reflejo de los procesos que se gestan desde la dependencia.
6. Las carpetas o cajas deben identificarse como se muestra en la imagen.





**Caja No. 2**

**Convenios**

1. En su interior cada carpeta alberga los documentos en orden cronológico, el primer documento al abrir la carpeta debe ser el más antiguo y al final el más reciente. En el caso de los documentos digitales estos deben almacenarse en formato pdf/A

1. En el caso de contratos, convenios o procesos jurídicos se organizan según el proceso, dichos documentos deben tener todas las firmas antes de ser remitidos.

La serie documental denominada “Contratos”, se debe dividir por subcarpetas y cronológicamente dando cumplimiento a las diferentes etapas (Precontractual, Contractual, Ejecución y Liquidación)

1. Para el reporte de documentos enumerados consecutivamente como son las actas, resoluciones, circulares entre otros, se anotará en el campo OBSERVACIONES, los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
2. Para la transferencia de documentos creados manera digital debe crearse la ***carpeta electrónica***, con el nombre de la serie, subserie e identificando cada unidad documental relacionada en el formato de transferencia, esta carpeta se adjunta a la solicitud de transferencia.
3. En el formato de transferencias documentales se deben diligenciar los siguientes campos:

**CODIGO** (Dependencia/Serie y Subserie documental): Se obtiene consultando la Tabla de Retención Documental o la lista de series documentales.

**FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Caja, Carpeta, Tomo, archivo one drive, archivo pdf, Otro.

**No. FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad documental relacionada, lo mismo aplica en las trasferencias de documentos digitales, es necesario indicar el número de folios que componen cada unidad documental.

**OBSERVACIONES**

En este espacio se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

En el caso de los expedientes reportados (historias académicas, historias laborales, contratos, convenios entre otros) deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro si es físico o químico.

Si el reporte corresponde solo a novedades debe señalarse como Novedad.

1. Radicar solicitud de transferencia en la plataforma QFDocument, mediante memorando dirigido al correo del jefe de Gestión Documental, indicando en el asunto, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.
2. Los documentos transferidos deben corresponder exactamente a los relacionados en el formato de transferencia documental.
3. Desde el Centro de Administración Documental se procede a revisar el estado y completitud de la transferencia, en caso de no cumplir con los requisitos esta será devuelta para su revisión y ajuste. Realizado el ajuste debe hacerse una nueva remisión a través de QF-Document.
4. Gestión Documental brindará el acompañamiento para el proceso de transferencias documentales.

**Flujograma del proceso:**

**A continuación, podrá visualizar de forma consolidada, las actividades que hacen parte del proceso.**

****

****