



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

**SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-07
VERSIÓN: 01 | 31-AGO-2023**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. Definición

La transferencia documental para la Universidad de Antioquia, comprende el paso de documentos de los archivos de gestión al central y de este al histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Inicia con la identificación de las unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central y finaliza con el traslado de la información al archivo correspondiente (Central – histórico).

2. Políticas

- El proceso de transferencia documental primaria será responsabilidad de los archivos de gestión (unidades académicas y administrativas), mientras que el responsable de ejecutar la transferencia secundaria será el archivo central.
- Cada unidad académica y administrativa deberá solicitar la transferencia primaria para cada uno de los expedientes (físicos, electrónicos e híbridos) teniendo en cuenta las fechas definidas en el cronograma de la circular de transferencia y con mínimo una semana de anticipación a través de OnBase de acuerdo con el Instructivo OnBase para procesos archivísticos (SG-GD-IN-04) numeral 2.7 Transferencias primarias.
- Todas las unidades académicas y administrativas, deberán realizar la transferencia primaria de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos que produce en cumplimiento de su misión, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental -CCD y Tablas de Retención Documental -TRD, donde se identifican las series, subseries y tiempos de retención de la producción documental en la Universidad de Antioquia.
- En caso de requerir alguna asesoría, sobre el proceso de transferencia, se deberá acudir a la División de Gestión Documental, quienes están autorizados para brindar o explicar los lineamientos que se encuentran establecidos para el proceso, esto deberá solicitarse antes de la fecha programada para la transferencia.

- La transferencia de los programas de curso ofrecidos en cada unidad académica, puede hacerse en cualquier momento del año siempre y cuando estén aprobados por el consejo de facultad, escuela, instituto o corporación y de acuerdo con las directrices establecidas en la Guía para la organización de archivos de gestión (SG-GD-GU-03) numeral 2.2.4 Programas de curso.
- Las transferencias documentales primarias, serán revisadas por la División de Gestión Documental, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de organización de expedientes (SG-GD-PR-05).
- La División de Gestión Documental notificará a cada una de las unidades académicas y administrativas de la transferencia primaria, detallando las correcciones a aplicar o confirmando la transferencia exitosa de acuerdo a lo definido en el Instructivo OnBase para procesos archivísticos (SG-GD-IN-04) numeral 2.7.1 Corrección en transferencias documentales.
- Las unidades académicas y administrativas, contarán con un plazo máximo de 30 días hábiles, para la corrección de las unidades documentales que presenten inconsistencias.
- El Archivo Central o Histórico, según corresponda, deberá garantizar el espacio de almacenamiento de los documentos tanto físicos como electrónico que recibirá de las transferencias primarias o secundarias respectivamente.
- Para la transferencia documental primaria, cada unidad académica y administrativa, deberá solicitar a la División de Servicios Logísticos, el servicio para el traslado de los documentos.

3. Glosario

Ciclo vital del documento: Fases por las que pasa el documento desde su creación o recepción hasta su eliminación o selección para conservación permanente.

Disposición final de los documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Cuadro de clasificación documental: Listado de series y subseries documentales que se producen en la universidad.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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.

4. Contenido

4.1 Elaborar cronograma de transferencias primarias y secundarias

Descripción

Para la recepción de las transferencias documentales, la División de Gestión Documental debe elaborar y divulgar un cronograma por medio de circular, donde se definan por centro

de costos, las fechas en que serán recibidos los documentos de los archivos de gestión, los lineamientos y la normatividad aplicable al proceso. Así mismo, el Archivo Central debe concertar con el Archivo Histórico, los tiempos para la transferencia secundaria.

Ejecutantes

División de Gestión Documental.

4.2 Preparar la transferencia

Descripción

Previo a la transferencia, los archivos de gestión deben tener organizada la información de acuerdo con los lineamientos descritos en el Procedimiento de organización de expedientes (SG-GD-PR-05), el listado de tipologías básicas y el listado de documentos que no se transfieren al archivo central, además tener en cuenta lo siguiente:

- Validar que el estado general de los expedientes a transferir desde el Archivo de Gestión en OnBase sea “Transferencia primaria”. Y para los expedientes del archivo central, que el estado sea “Transferencia secundaria”
- No se debe transferir copias, ni documentos de apoyo como por ejemplo los documentos contables o copias de resoluciones o acuerdos expedidos por otras unidades, es decir, solo se transfieren aquellos documentos que son producidos en razón de su función y definidos en las Tablas de Retención Documental.
- Los expedientes híbridos, es decir, que contiene documentos físicos y electrónicos, se debe crear el expediente electrónico en OnBase, allí se indexará los documentos electrónicos y se registran cada uno de los documentos físicos que lo componen. En el expediente físico, se debe incluir el Índice electrónico además del Formato hoja de Control. Para más información consultar el Procedimiento de organización de expedientes (SG-GD-PR-05) numeral 4.4 Expediente híbrido.
- Cuando la unidad documental presente alguna novedad como documentos sin firmar, documentos deteriorados, documentos expedidos en manuscrito, documento faltante, entre otros aspectos que se consideren relevantes, se deberá anexar el Formato de Nota aclaratoria (SG-GD-FO-008) con el detalle de la novedad, esto aplica para expedientes físicos, para el caso de expedientes electrónicos las novedades se registran en el campo de observaciones.

Ejecutantes

Archivos de gestión (unidades académicas y administrativas).
División de Gestión Documental (Archivo Central y Archivo Histórico).

4.3 Transferir los expedientes

Descripción

Una vez registrados y cerrados los expedientes en OnBase, hacer la solicitud de transferencia de acuerdo con el Instructivo OnBase para procesos archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)) numeral 2.7 Transferencias primarias.

Nota: tener en cuenta que el sistema OnBase contará y validará los tiempos de retención de los expedientes a transferir. Así mismo, el estado.

Ejecutantes

Archivos de gestión (unidades académicas y administrativas).
División de Gestión Documental (Archivo Central).

4.4 Revisión de expedientes transferidos

Descripción

Una vez recibidos los expedientes de la transferencia documental, estos serán revisados en la División de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de los criterios previamente establecidos; si la transferencia no cumple con los requisitos necesarios, será devuelta a la unidad académica o administrativa para aplicar las correcciones dentro del plazo de 30 días hábiles. Para este procedimiento consulte el numeral 2.7.1 Corrección en transferencias documentales del Instructivo OnBase para procesos archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)).

Ejecutantes

División de Gestión Documental (Archivo Central y Archivo Histórico).

4.5 Seguimiento y control

Descripción

Para el caso de las transferencias devueltas, la División de Gestión Documental hará seguimiento al proceso de corrección y de los tiempos contemplados hasta hacer satisfactoria la transferencia.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual estipula en el Artículo 2.8.2.5.11 "(...) La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces", el control a las actividades establecidas en este proceso se hará por medio de visitas a los archivos de gestión y demás depósitos con los que cuenta la Universidad para verificar el cumplimiento de este y estará definido en los planes de auditoría institucional, la División de Gestión Documental hará asesoría y acompañamiento para atender las acciones de mejora en los hallazgos.

Ejecutantes

Oficina de Auditoría Institucional.

División de Gestión Documental - Archivo Central.

4.6 Asignación de ubicación física

Descripción

Una vez aprobada la revisión de la transferencia, el Archivo Central o Histórico asignará la ubicación a cada uno de los expedientes físicos e híbridos teniendo en cuenta la unidad productora con base en el Instructivo OnBase Procesos Archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)). Una vez asignada la ubicación, se aprueba la transferencia cambiando el estado de los expedientes.

5. Documentos de referencia

- Resolución Rectoral 43492 de 2017. Por la cual se adoptan las políticas de gestión documental de la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral 44058 de 2018. Por la cual se definen los procesos para la División de Gestión Documental de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia.
- Ley 594 de 2000. Congreso de la República. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Título IV. Administración de Archivos. Art.

11 "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos." Art. 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.

- Ley 1437 de 2011. Congreso de la República. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Art. 59 "Expediente electrónico".
- Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura." Parte VIII. Título II. Capítulo II "Evaluación de documentos de archivo" Art. 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Art. 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" Capítulo V Art. 2.8.2.5.6 "Componentes de la política de gestión documental" Art. 2.8.2.5.9 "Procesos de la gestión documental" literal e.
- Acuerdo 038 de 2002. Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000."
- Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. Artículo 3, "El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley".

6. Nota de cambio

No aplica para la versión 01, no obstante, el presente documento reemplaza la guía para realizar la transferencia documental primaria al archivo central (SG-GD-GU-01).

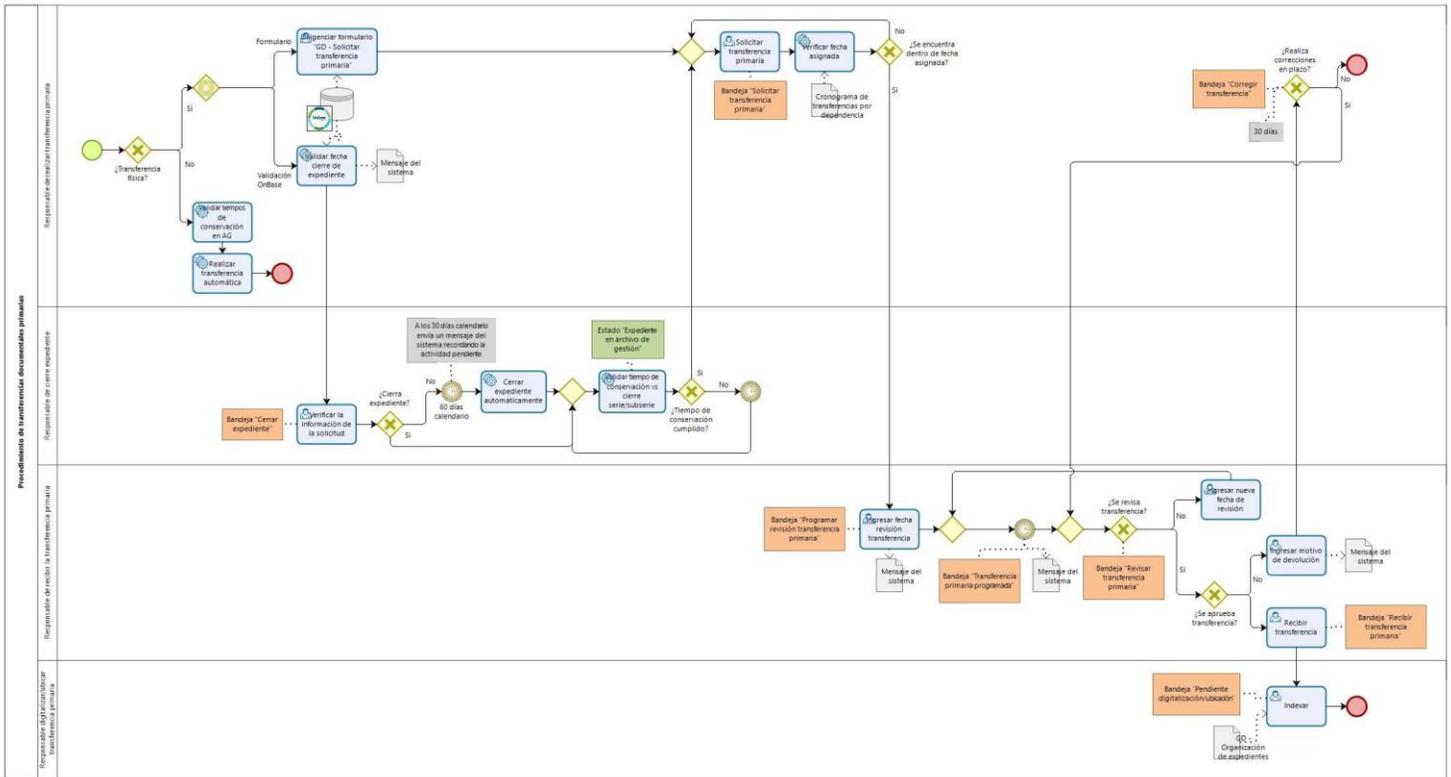
7. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de transferencia documental primaria.

Anexo 2: Diagrama del procedimiento de transferencia documental secundaria.

<p>Elaboró: Juliana Pulgarín Martínez Auxiliar administrativo 2 Leida Liliana Ospina Sepúlveda Profesional universitario 2 División de Gestión Documental</p>	<p>Revisó: Carlos Erney Muñoz Quintero Jonny Ángel Guisao Ocampo Analistas de procesos organizacionales División de Arquitectura de Procesos</p>	<p>Aprobó: Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División de Gestión Documental</p>
<p>Fecha: 11-AGO-2023</p>	<p>Fecha: 31-AGO-2023</p>	<p>Fecha: 01-SEP-2023</p>

Anexo 1. Diagrama del procedimiento de transferencia documental primaria.



Anexo 2. Diagrama del procedimiento de transferencia documental secundaria

