



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Transferencias, Valoración y Disposición de los Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-11

Versión: 0

Fecha de actualización: 22-11-2017

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/ Gestión Documental
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Coordinador del Área de Gestión Documental
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar el conjunto de operaciones técnicas para efectuar las transferencias primarias o secundarias de los documentos durante el ciclo de vida, determinar los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación en la Tabla de Retención Documental y termina con la ubicación topográfica en el archivo histórico en la identificación de las unidades de conservación
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><a href="#">Ley 43 de 1913</a> Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</p> <p><a href="#">Ley 527 de 1999</a>. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.</p> <p><a href="#">Código Penal</a>. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.</p> <p><a href="#">Código de Procedimiento Penal</a>. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. <a href="#">Artículos 262 a 263</a>. Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p><a href="#">Código de Comercio</a>. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales -medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.</p> <p><a href="#">Decreto 2649 de 1993</a> Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables.</p> <p><a href="#">Decreto 2609 de 2012</a>. 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.</p> <p><a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a> del Archivo General de la Nación. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</p>



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Transferencias, Valoración y Disposición de los Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-11

Versión: 0

Fecha de actualización: 22-11-2017

Página 2 de 6

	<p>Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.</p> <p>Circular interna 089 de septiembre 6 de 2004 sobre manejo electrónico.</p> <p>NTC 1673. Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.</p> <p>NTC 2223:1986. Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.</p> <p>NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.</p> <p>NTC 4436. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”</p> <p>Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación organizacional.</p>
--	---

## 6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	<p>Identifica en la Tabla de Retención Documental (TRD) las series y subseries que cumplieron con el tiempo establecido</p> <p>Nota 1: El tiempo de retención es para identificar los valores primarios del acervo documental.</p>	Jefe de Unidad Académico - Administrativa	Tablas de Retención Documental
2	Clasifica, ordena y describe los legajos y verifica las condiciones de identificación de las unidades archivo (legajos y cajas de archivo).	Jefe de Unidad Académico - Administrativa	PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo diligenciado por la Secretaria de la Unidad Académico-Administrativa y firmado por el jefe
3	Publica circular normativa de trasferencias primarias, la cual dicta el cronograma para cada una de las dependencias académico-administrativas	Coordinador Área de Gestión	Secretaria General aprueba circular normativa en la



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Transferencias, Valoración y Disposición de los Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-11

Versión: 0

Fecha de actualización: 22-11-2017

Página 3 de 6

		Documental	página Web Institucional
4	Realiza transferencias primarias físicas y electrónicas en el formato PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo, al archivo central.	Jefe de Unidad Académico - Administrativa	PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo
5	Revisa la transferencia primaria, comparando lo relacionado en el formato PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo, con el archivo físico	Coordinador Área de Gestión Documental	Aprueba transferencia primaria PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo
6	Ubica topográficamente el archivo transferido en el archivo central	Coordinador Área de Gestión Documental	Las subseries transferidas se indexan en el Inventarios documentales

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	Expurgar: Acción de revisar los documentos ordenados para retirar el material corrosivo (Ganchos de cosedora, clips, papel adhesivo, papel fax, periódicos, revistas, ) Principio de Orden origina:

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
22-11-2017	0	PA-GA-2.1.1-PR-11	Se crea el procedimiento de acuerdo al Programa de Gestión Documental

<b>10. ANEXOS:</b>	Anexo A Convenciones del flujograma Anexo B Diagrama de flujo
--------------------	--



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Transferencias, Valoración y Disposición de los Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-11

Versión: 0

Fecha de actualización: 22-11-2017

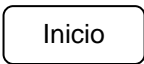


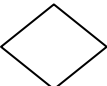
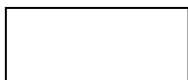
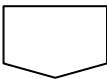
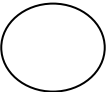


Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Coordinador Área de Gestión Documental	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	Nombre:
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Transferencias, Valoración y Disposición de los Documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR-11

Versión: 0

Fecha de actualización: 22-11-2017

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

