

INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA®**

SECRETARÍA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

MEDELLÍN



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.	3
2. ALCANCE.	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
4. REQUISITOS DE CALIDAD APLICABLES.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS	9
7. RESPONSABILIDADES FRENTE A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	9
8. REQUISITOS GENERALES.	12
9. TRANSFERENCIA PRIMARIA	13
9.1. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:	14
10. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	24
10.1. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA:	24
10.2. PASO A PASO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA POR G+:.....	27
11. TRANSFERENCIA HÍBRIDA (DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS).....	36
12. TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	37
12.1. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA INTERNA:.....	39
13. PASO A PASO PARA DILIGENCIAR EL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL	41



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Una transferencia documental consiste en la remisión de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, dicha acción se da una vez éstos hayan cumplido con las normas establecidas y el tiempo de retención fijado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Para la ejecución de este proceso en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se establece un cronograma, se brindan las capacitaciones necesarias y se comparten los lineamientos para la ejecución del mismo.

INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. OBJETIVO.

Establecer el conjunto de instrucciones por medio de las cuales se describe el desarrollo operativo del proceso de Transferencia Documental, a fin de orientar al personal de la Institución frente al tema del traslado de la documentación que ya ha cumplido su tiempo de retención.

2. ALCANCE.

Inicia con el reconocimiento de los tiempos de retención definidos para cada serie/subserie de las Tablas de Retención Documental (TRD); continua con el alistamiento de los documentos identificados y termina con la entrega de los documentos al responsable del archivo central e histórico.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente instructivo aplica para todos los funcionarios, contratistas, responsables e involucrados con el manejo de documentación de las diferentes dependencias del Colegio Mayor de Antioquia, durante el desarrollo del proceso de Transferencia



Documental del Archivo en la Institución.

4. REQUISITOS DE CALIDAD APLICABLES.

A través del presente documento, se describen los lineamientos para la ejecución del proceso de Transferencia Documental abordado en el Programa de Gestión Documental (PGD), respondiendo también a lo establecido en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 requisito 7.5 Información documentada y Acuerdo 001 de 2024 del AGN que establece los criterios para la organización de los archivos de gestión.

5. DEFINICIONES

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o



expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descripción e integridad del fondo: Discurso oral o escrito en el que se explica cómo es una cosa, una persona o un lugar para ofrecer una imagen o una idea completa de ellos.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de 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.

Distribución de documentos: actividad tendiente a garantizar que los documentos



lleguen a su destinatario.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la 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 archivísticos.

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: acto de enumerar el folio recto de la hoja “//” Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja.

- **Folio recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Integridad de fondo: el expediente debe de estar completo de manera que pueda leerse con la secuencia de los sucesos.

Instrumentos archivísticos: son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la



función archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación documental: Conjunto de acciones tendientes a la correcta administración y tratamiento de los documentos electrónicos; actividades que pretenden garantizar la accesibilidad, fiabilidad, integridad, autenticidad y seguridad de la información en estos registrada.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Principio de orden original: Este principio plantea que se debe respetar el orden dado a los documentos por quien lo produjo.

Procedimiento: método o sistema estructurado para definir forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación: Son las disposiciones que permiten la consulta de los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Registro: Documento estructurado o no, que sirve de evidencia de los resultados obtenidos o de las actividades desempeñadas.

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.

Serie: (Tema) 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. Ejemplo: Historias, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie: (Subtema) 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. Ejemplo. Actas Comité de decanos, Contratos de prestación de Servicios.

Tipo documental (documento): Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al archivo histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención.

Transferencia secundaria: Es el traslado de los documentos de conservación permanente al Archivo Histórico.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, 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).

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



6. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS

- Evita la acumulación de documentos en las dependencias de la Institución.
- Mejoran el manejo administrativo de la documentación.
- Conservan preventiva o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano, o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Aseguran la conservación de documentos de aquellas instituciones que han sido objeto de liquidación, función o supresión.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso oportuno a las fuentes de información documental de la institución.
- Evitar la producción desmesurada de registros en las oficinas.
- Permite controlar la acumulación irracional de documentos en las dependencias y en los depósitos de almacenamiento y conservación de la información de la institución.
- Asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Soluciona, en cuanto al nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias y/o áreas productoras.
- Concentra la información útil; bien sea para la toma de decisiones administrativas, el conocimiento del desarrollo histórico institucional o la atención de los requerimientos y demandas de los diferentes tipos de usuarios que interactúan con la entidad.
- Guarda precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación posibles.

7. RESPONSABILIDADES FRENTE A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” establece en el artículo 4 literal “d” que *“los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”*.

También dispone en el artículo 15 *“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos”*, que:

“Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los



documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”

Por su parte, *la Ley General de Archivos 594 de 2000* se fija la responsabilidad de los servidores públicos, líderes de procesos, frente a la custodia, organización, uso y manejo de los documentos y archivos derivados del ejercicio de sus funciones; además define como instrumento para el control de dicha información el Formato Único de Inventario Documental -FUID-.

En el Acuerdo 001 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones como:

Criterios de la organización documental Artículo 4.3.1.8: Este artículo establece los criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, incluyendo la clasificación basada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el principio de orden original. Adopción del Formato Único de Inventario Documental (FUID):

Parágrafo 2 del Artículo 4.3.1.7: Este parágrafo menciona que los sujetos obligados deben adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento.

Descripción documental de actos administrativos, contratos y otras series documentales y expedientes compuestos Artículo 4.3.1.7: Este artículo menciona la obligatoriedad de conformar unidades documentales simples o complejas, agrupando la totalidad de los documentos de archivo relacionados con un mismo trámite, actuación o procedimiento, lo que incluye actos administrativos y contratos.

Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo Artículo 4.3.1.8: Este artículo también establece criterios para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, asegurando que se sigan los lineamientos del Programa de Gestión Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.



Al respecto se abordan en el Capítulo VI del Decreto 1080 de 2015, los aspectos a considerar frente a la gestión de documentos electrónicos; tales como: características, requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación, conservación, metadatos, seguridad de la información; entre otros asuntos que se encuentran relacionados directa o indirectamente con el proceso de transferencias documentales.

Asimismo en el artículo 16 del Decreto 2106 de 2019 relacionado con la “gestión documental electrónica y preservación de la información” se establece que:

Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.

Las autoridades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las anteriores referencias, se presenta con el objetivo de dar a conocer ante todos los interesados los deberes y responsabilidades que se encuentran establecidos por norma frente al manejo de la información institucional, sin discriminar el soporte o medio en el que la misma se encuentre; y que se relacionan directamente con el proceso de transferencias documentales, pues se exponen los compromisos establecidos frente a la organización de documentos, conformación de expedientes y diligenciamiento de instrumentos de descripción requeridos durante la gestión de los mismos.



8. REQUISITOS GENERALES.

- Para dar desarrollo a las acciones involucradas con las Transferencias Documentales se requiere del análisis, revisión y uso de los siguientes documentos:

a) Tabla de Retención (TRD) y/o de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; instrumentos archivísticos e instancia interna, a través de los cuales se consolidan los resultados de los procesos de valoración y selección de los documentos de la institución. El primero se refiere entonces, al establecimiento de los periodos de tiempo de los registros con respecto a su ciclo vital (de acuerdo con los valores primarios y secundarios que le son atribuidos); mientras tanto el segundo en mención, consiste en definición de las acciones enfocadas en la conservación parcial, total o su eliminación.

b) Inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la unidad administrativa.

c) Aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien, de acuerdo con la normatividad archivística colombiana, es el Órgano Asesor de la Alta dirección en la Función Archivística de la institución.

- Se debe elaborar un plan de transferencias documentales, donde se consolide la información relacionada con un diagnóstico actual de los documentos que serán objeto de transferencia según la etapa del ciclo vital en la que se encuentren los documentos, se revisa en dicho momento el estado en que se encuentra la aplicación de los procesos técnicos de organización sobre la documentación y que cumpla con los requisitos de conservación y reprografía necesarios.

Por otro lado, el plan deberá exponer de manera organizada la información relacionada con los procesos aplicados durante la preparación o intervención realizada para la transferencia documental; la relación y aplicación de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Tablas de Valoración y de Retención Documental aprobadas y convalidadas; los inventarios documentales y bases de datos con la descripción de los documentos, el cronograma de transferencias y la normativa



técnica y legal que aplica.

- Para la aplicación de las diferentes disposiciones finales asignadas a la documentación institucional es indispensable atender a lo definido en los siguientes documentos: GD-PR-003 Procedimiento de Digitalización, GD-PR-004 Eliminación de documentos, GD-PR-006 Procedimiento de disposición final de documentos.
- En cuanto a la documentación de los procesos contractuales y convenios que sean gestionados a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-, se deberá considerar lo establecido en el GD-IT-009 Instructivo de Transferencia Documental SECOP II.

9. TRANSFERENCIA PRIMARIA

La Transferencia Primaria consiste en el traslado de los documentos de los Archivos de Gestión (Oficinas Productoras) al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las Tabla de Retención Documental (TRD).

Para realizar las transferencias primarias es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación o de cierre del proceso en desarrollo. Dicho traslado debe realizarse conforme a lo establecido en los tiempos definidos dentro de las Tablas de Retención documental (TRD) de la dependencia y realizarla en los tiempos definidos de acuerdo al cronograma aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Una vez confirmado que existen unidades documentales a transferir, el responsable del Archivo de Gestión de cada una de las oficinas productoras (dependencias remitentes) procederá a preparar aquellos expedientes clasificados en series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado para el Archivo de Gestión desde el instrumento archivístico aplicable: Tabla de Retención Documental (TRD).



9.1. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:

Paso 1: Organización y Selección. Consiste en la identificación de la procedencia en los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo largo de su gestión.

- Los documentos deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, normalmente respondiendo de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental.
- Se deben seleccionar los documentos informativos, que hayan perdido su valor, tales como invitaciones, tarjetas de aniversario, cartas de agradecimiento, publicaciones informativas recibidas, entre otros.
- Se deben seleccionar los documentos de apoyo, como: leyes, decretos, Resoluciones, manuales, instructivos, entre otros; los cuales permanecerán en dichos archivos hasta que pierdan su vigencia o utilidad.
- Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Jefe de la Dependencia. En ningún caso desde los Archivos de Gestión se podrán eliminar los documentos que conforman las series y las subseries documentales esto solo se realiza desde el Archivo Central atendiendo a lo aprobado en la disposición final de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental (TRD) y con la respectiva aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Clasifique los documentos tanto físicos como electrónicos teniendo en cuenta las series y subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental del área correspondiente.
- Los documentos físicos se ubican uno atrás del otro, en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.

Los documentos electrónicos se deberán organizar en orden cronológico o atendiendo al desarrollo del trámite, si se encuentran en un solo PDF o disponiendo un número consecutivo en el nombre del documento, dicho número debe



corresponder a la forma de producción o conformación del expediente.



- Ordene los expedientes por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Dentro de una misma carpeta no se deben mezclar dos subseries documentales, es decir, si un contrato marco, genera varios contratos para su ejecución debe hacerse una carpeta para cada uno y hacer uso del formato de Referencia Cruzada, para relacionar los expedientes.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	REFERENCIA CRUZADA GD-FR-027		
	Version: 02	Fecha:10-05-2024	Página 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
OFICINA PRODUCTORA:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
CÓDIGO DE SERIE-SUBSERIE:			
FECHA DEL DOCUMENTO:			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO:			
FOLIOS:			
REFERENCIA DE SU UBICACIÓN:			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:			
FIRMA DE QUIEN ELABORA			



Para conocer el paso a paso de diligenciamiento del formato, acceda al GD-MA-011 Manual de Producción Documental.

Para el caso de los documentos electrónicos, dicho formato debe diligenciarse para mantener el vínculo archivístico con documentos físicos, o entre los mismos registros electrónicos.

Paso 2: Limpieza de la documentación. Actividad que consiste en la extracción de los agentes que puedan intervenir y/o afectar el documento durante su conservación a lo largo del tiempo; esta debe realizarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de los documentos de manera que pueda verse afectada la foliación, organización y descripción correspondiente.

- Se deben retirar los siguientes elementos: clips, ganchos de cosedora, legajadores, entre otros elaborados con metal; con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación; o en su defecto, puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Se debe realizar limpieza de agentes como el polvo, viruta de lápiz y/o borrador, entre otros factores imperceptibles que puedan reposar en los documentos; para ello se puede utilizar elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas. El personal debe disponer de tapabocas y guantes.

Paso 3: Revisión y foliación: Actividad que consiste en la verificación de las condiciones del expediente para proceder con la identificación de las Unidades de Conservación.

- El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información.
- Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar foliados con lápiz de mina negra y blanda (2H) para numerar desde uno (1) en adelante; dicha numeración se realiza en la parte superior derecha de manera



clara, legible y sin enmendaduras, en el sentido de la orientación del texto.

- Cada carpeta debe tener en promedio doscientos (200) folios; se tolerará un margen de 25 folios más si es necesario para no partir los trámites en varias unidades de almacenamiento.
- Los folios totalmente en blanco y sueltos, no deben ser enviados a transferencia, deben retirarse del expediente (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia; no obstante, aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.
- Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse anulando con una línea oblicua y registrando nuevamente el número que le corresponde.
- En caso de que la documentación se pase de los 200 folios reglamentarios en una carpeta debe de hacerse una carpeta nueva y seguir el consecutivo de la foliación cuando se trate del mismo asunto y del mismo año en caso contrario se hace la segunda carpeta y se vuelve a iniciar la foliación.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se enumerarán como un sólo folio.
- Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, entre otros) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

Para el caso de los documentos electrónicos deberán considerarse las siguientes recomendaciones:

- Acceda al documento previamente, esto con el propósito de verificar que los mismos abran sin ningún inconveniente.
- Recuerde que el formato ideal para la transferencia de documentos de texto es el PDF.
- Elimine páginas en blanco que no cumplan ninguna función dentro de los registros.
- Corrija el nombramiento de los documentos, es decir, elimine caracteres



especiales no permitidos y registre el nombre como sea acordado con el proceso de Gestión Documental.

- Elimine documentos de apoyo, borradores y versiones no oficiales de los registros a transferir.
- Suprima bloqueos, contraseñas y/o mecanismos de seguridad que puedan impedir la migración, copiado o traslado de los documentos entre los diferentes ambientes electrónicos.
- Asegúrese de que todos los documentos que lo requieran se encuentren debidamente firmados.
- Para los documentos electrónicos se registra en el Formato Único de Inventario Documental -FUID- en el espacio que indica “Cantidad de documentos electrónicos”. Al respecto se aclara que si el expediente cuenta con soportes diferentes al textual donde enuncia “otro”, se encuentran dos casillas la primera que indica el tipo, donde se puede colocar si hay cd, fotos etc., y el segundo donde se indica cantidad, se coloca en números en total de cd, fotos o etc.

Paso 4. Unidades Documentales. Cada unidad documental debe estar identificada con la información correspondiente al rótulo institucional GD-FR-009 (marcación de carpetas), de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. Utilice carpetas desacidificadas para conformación de expedientes.

- Para la realización de las transferencias solo se permite como unidad de conservación para los documentos la carpeta legajadora de archivo, libros o tomos, por ninguna razón se admiten AZ; asimismo, la documentación se dispondrá en las cajas suministradas por los procesos Bienes y Servicios y Gestión Documental.
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

Cajas.

- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera



que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación y se debe mantener el orden estricto del inventario. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Identificación. Actividad que se realiza con el diligenciamiento del formato GD-FR-011 “Rótulo adhesivo para marcar las cajas”. El rotulo para las cajas se le suministra en la dependencia de gestión documental; ubique las carpetas en cajas para archivo, las cajas se solicitan en Bienes y Servicios.

Carpetas.

- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes; en lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los doscientos folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos, temas e integridad del tipo documental.
- Identificación. Actividad que se realiza con el diligenciamiento del formato GD-FR-009 “Marcación de Carpetas”

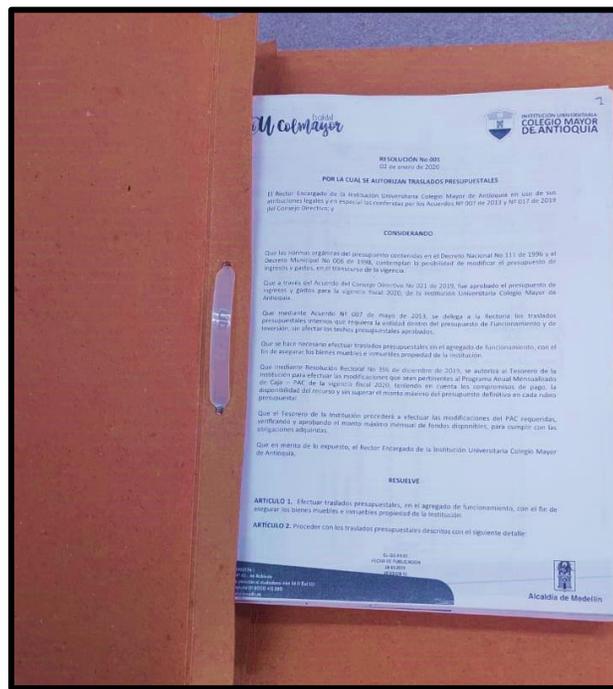
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA</p>	<p>MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Fecha: 16-02-2022 Versión: 02</p>
Caja N° _____	
Carpeta Nro. _____ Expediente _____ de _____	
Código de Oficina Productora _____	
Nombre de la Oficina Productora _____	
Código de la Serie _____	
Nombre de la Serie _____	
Código de la Subserie _____	
Nombre de la Subserie _____	
Fechas Extremas _____	
Cantidad de Folios _____	

Para conocer el paso a paso de diligenciamiento del formato, acceda al GD-MA-011 Manual de Producción Documental.



Paso 5: Legajado. Acción que consiste en la preparación de los documentos para el legajado a fin proceder con el encarpetado.

- Todos los documentos deben estar legajados con su perforación alineada en la parte superior, de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio según la guía de perforación.
- El gancho legajador debe colocarse en la solapa superior de manera que los documentos se vayan archivando en el orden cronológico de origen y procedencia que el documento de la fecha más antigua quede encima y los más actuales queden abajo.



Paso 6: Embalaje. Una vez la documentación se encuentra limpia, revisada y foliada, se procederá al empaque en las cajas de archivo, las cuales deberán ser rotuladas con el formato GD-FR-011 “Rótulo adhesivo para marcar las cajas”.

- Se debe verificar que las unidades de conservación (carpetas, tomos, cajas) se encuentren en buen estado, de lo contrario se debe proceder a reemplazarlas.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible.



- En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.
- La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.
- El promedio de carpetas por caja es de 6 carpetas, no obstante, pueden ser más, o menos la cantidad. Lo ideal es no queden ni muy ajustadas, pero tampoco sueltas.
- El ingreso de las carpetas a la caja debe mantener el orden descrito en el Formato único de Inventario Documental GD-FR-010. Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia abajo unos seguidos de otros.

Ejemplo:



Paso 7: Identificación de cajas. Las cajas que se van a transferir deben estar debidamente rotuladas de acuerdo al formato GD-FR-011.

- El rotulo para las cajas le suministra en el proceso de gestión documental; ubique las carpetas en cajas para archivo, las cajas se solicitan en Bienes y Servicios.
- Siga el orden ascendente de numeración de carpetas.



Formulario de Archivo Central de la Universidad del Colegio Mayor de Antioquia. El formulario incluye el logo de la institución y el título "ARCHIVO CENTRAL". Contiene los siguientes campos:

- CÓDIGO DE SECCIÓN:
- NOMBRE: _____
- SUBSECCION: _____
- SERIE: _____
- SUBSERIE: _____
- FECHA: _____
- CAJA N°:

Para conocer el paso a paso de diligenciamiento del formato, acceda al GD-MA-011 Manual de Producción Documental.

Paso 8: Inventario Documental de Transferencia. Diligenciar el Formato único de Inventario Documental -FUID- GD-FR-010, para obtener más información sobre el mismo puede hacer uso del GD-MA-01 Manual de Producción Documental.

- El FUID debe diligenciarse tanto para la transferencia de documentos físicos como electrónicos.
- Relacione en el formato de inventario toda la información contenida en cada una de las carpetas y cajas.
- Imprima una copia del formato para ser revisada por el personal competente y entréguelo conjuntamente con las cajas; una vez esté correcto se le informara para que imprima dos originales como conformidad de recibido y al mismo tiempo enviarlo vía correo electrónico a archivo@colmayor.edu.co adicional enviar copia al jefe de gestión documental y al encargado de las transferencias documentales.
- Cada dependencia abrirá una carpeta electrónica y/o física de "Transferencias Documentales" que conservará en su Archivo de Gestión físico o electrónico, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de



documentos a la dependencia de gestión documental.

- Si dentro de la transferencia existen medios magnéticos como (CD, USB, CASSETE, DISQUETE) como soportes de los documentos estos se deben de rotular de manera entendible y en la casilla “otros” del Formato único de Inventario Documental -FUID- GD-FR-010 se debe de escribir claramente que soporte se envía y debidamente marcado, con su cantidad.

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) GD-FR-010	
	Versión: 03	Fecha: 10-05-2024

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	NºT
NºT: Número de transferencia		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO		NOTAS			
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos				
							Papel			Otro								
			Caja	Carpeta	Tomo Legajo Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad										

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

Paso 9: Entrega al Grupo de Gestión Documental. Preparada la documentación, y de acuerdo con la fecha que fue agendada la transferencia primaria por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realiza la solicitud a la dependencia de infraestructura para el traslado de las cajas a el archivo central, con sus correspondientes inventarios físicos.

Desde Gestión Documental se realiza la verificación de la documentación en la organización técnica contra el registro realizado en el formato de inventario GD- FR-010 remitido por la dependencia u oficina productora.

De existir inconsistencias en el inventario entregado o de no encontrarse la



documentación organizada, el Archivo Central se abstendrá de aceptar la transferencia, pues por transparencia de la información no es posible recibir documentación que no cumpla con los principios básicos contemplados en este instructivo y será devuelto completamente a la dependencia que lo genero para su respectiva corrección y se acuerda una nueva fecha de entrega con el líder de gestión documental.

10. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

La transferencia electrónica hace referencia a la remisión desde el Archivo de Gestión al Archivo Central (y de este al Histórico), de los documentos y registros almacenados en dispositivos electrónicos, magnéticos o unidades en estado sólido de almacenamiento; información que ha permanecido en estos medios durante su ciclo vital y es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades, motivo por el cual debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Es posible que dicha transferencia se haga totalmente electrónica, también puede relacionarse con la remisión de documentos (en este formato) que hacen parte o se vinculan con información transferida en soportes físicos.

10.1. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA:

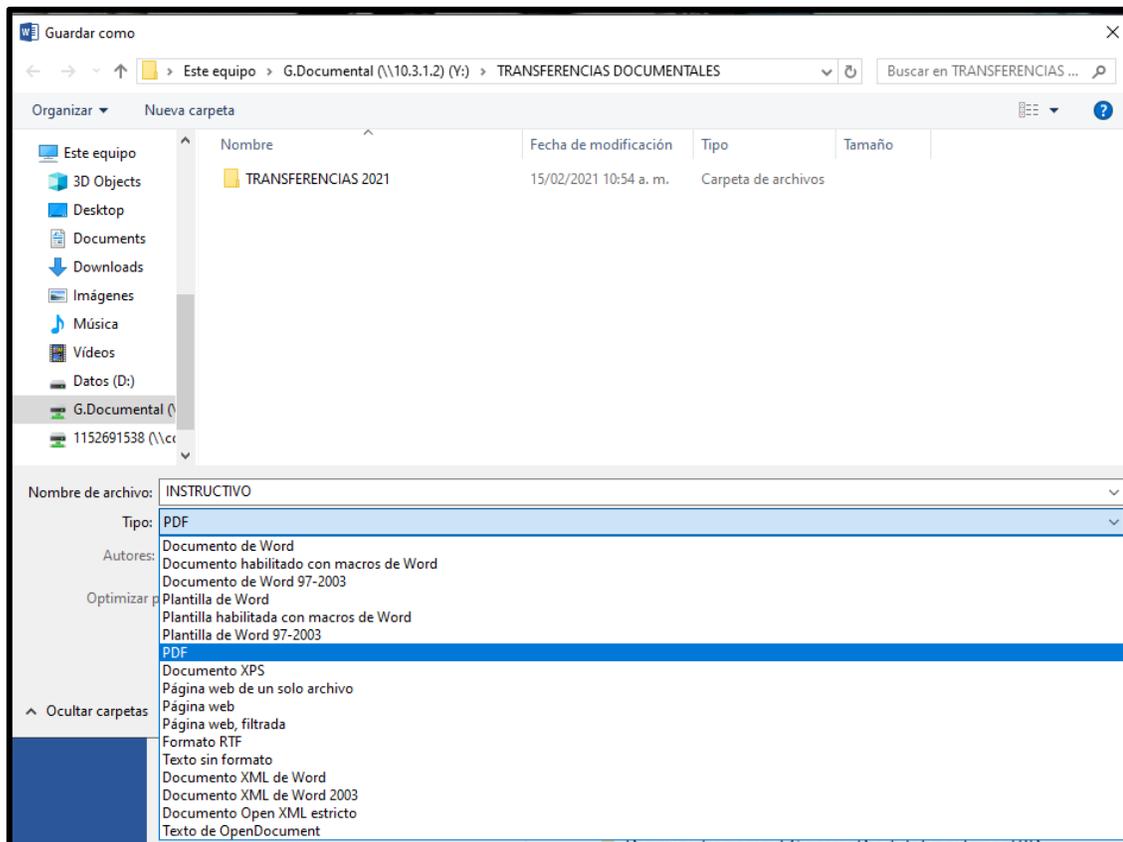
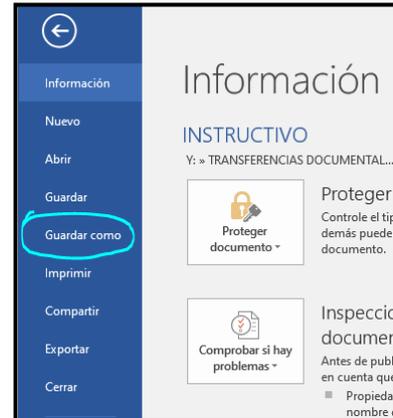
- Verificar el estado de conservación de las unidades de almacenamiento.
- Determinar el volumen de los documentos en información (en GB o TB).
- Organizar la información electrónica atendiendo a una estructura de archivos que facilite la consulta y administración.
- Verificar que los documentos a transferir cumplan con los tiempos establecidos en las Tabla de Retención (TRD) y/o de Valoración Documental (TVD).
- Corroborar que la información a transferir no se encuentre duplicada, y si es el caso, verificar que no repose como documento físico y electrónico, para las transferencias de expedientes híbridos.
- Los documentos a transferir deben estar en formato PDF o PDF(A); solo se admitirán imágenes en JPEG o TIFF; por lo demás, no se aceptará ningún otro



formato salvo los casos especiales conversados con el proceso de Gestión Documental.

Para convertir de formato los documentos, siga los siguientes pasos:

- En el documento, valla a la zona de guardado o de “Archivo” y elija la opción “Guardar como”.
- En la opción “Tipo” abajo del nombre del archivo, elija la opción PDF.



- Finalmente “Guarde”
- Clasifique e identifique la documentación en carpetas y subcarpetas según sea



necesario, por ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTAS GD	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Acta de Reunión	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comité de Archivo	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Eliminación Documental	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Actas de Comite de Archivo 1998 a 2009	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2010	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2011	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2012	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2013	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2014	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2015	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2016	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2017	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2018	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de Archivo 2019	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas de Comite de archivo 2020	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTA 001 DE 2020	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
ACTA 002 DE 2020	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
ACTA 003 DE 2020	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
ACTA 004 DE 2020	16/02/2021 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	

2. ACTA 001 DE 2020
2.1 ANEXO ACTA 1
2.2 ANEXO ACTA 1vacaciones colectivas 2019-2020
2.3 ANEXO ACTA 1

- Identifique cada carpeta con el nombre de la serie, subserie, asunto o temática y combínelo con datos relacionados con la cronología del documento; de manera que sea fácil reconocer que tipo de información contiene.



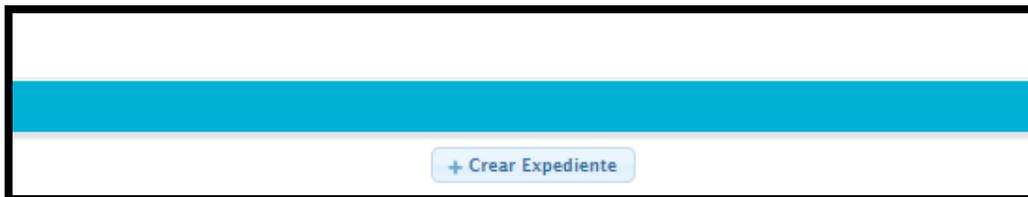
- Por favor **NO** haga uso de tildes o caracteres especiales para el nombramiento de las carpetas o de los documentos, pues estos dificultan la migración y procesamiento posterior de la información.
- La transferencia de información electrónica se realiza por el sistema G+ para ello se debe tener claro cuales son las series documentales que se deben transferir por lo que el proceso de creación y cargue de expedientes lo realiza cada archivo de gestión acorde con su respectiva TRD.

10.2. PASO A PASO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA POR G+:

Paso 1. CREACION DE CARPETAS: Las oficinas deberán crea los expedientes con las indicaciones que se dieron previamente desde gestión documental.

Los nombres de los expedientes no deberán traer caracteres especiales como (punto, coma, tildes, entre otros).

Ruta: Sistema de Gestión Documental G+ ➡ Expedientes Electrónico ➡ Gestión de expedientes



Paso 2. CARGAR ARCHIVOS AL EXPEDIENTE POR PARTE DE LAS ÁREAS: para cargar los archivos Desde la plataforma G+ se debe seguir la siguiente ruta.



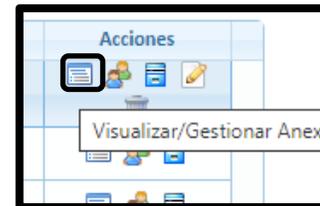


Menú ➔ **Sistema de Gestión Documental G+** ➔ **Expedientes Electrónicos** ➔ **Administrador de Expedientes.**

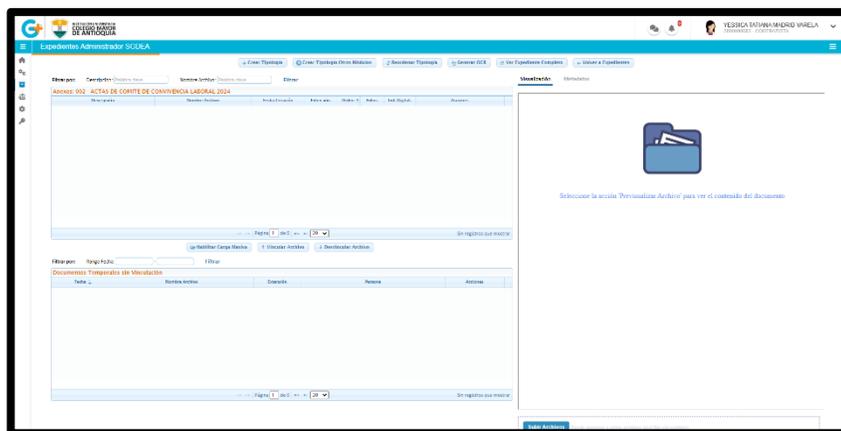
Se mostrará una interfaz donde refleje los expedientes creados, a partir de este momento se podrá cargar los archivos.

ID Expediente	Código	Nombre del Expediente	Tipo Expediente	Dependencia	Serie/Subserie Documental	Admin/Expediente	Estado	Acciones
001	EXP202200034508	ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL AÑO 2021	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	OFICINA DE PLANEACIÓN	02-08-ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	YESSICA TATIANA MADRID VARELA	●	[Iconos de acciones]
002	EXP202200034509	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2024	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	OFICINA DE PLANEACIÓN	02-08-ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	YESSICA TATIANA MADRID VARELA	●	[Iconos de acciones]

- ✓ En la parte derecha donde dice “**Acciones**” le damos clic en la opción **Visualizar/gestionar anexos**.



- ✓ Después de dar clic nos sale la siguiente interfaz, donde se podrá anexar los archivos. **Este sistema permite cargar todo tipo de archivo. Es recomendable utilizar formatos PDF, ya que el sistema es el único tipo de archivo que se deja tener vista previa, mientras los otros se deben de descargar.**



Paso 3: subir archivo al expediente, el cual se puede hacer de dos maneras:



- ❑ Primero le damos clic en subir archivo

Subir Archivos

- ❑ Segundo arrastrar los documentos hasta donde dice **“puede arrastrar y soltar archivos aquí”**

Subir Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí (No ejecutables)

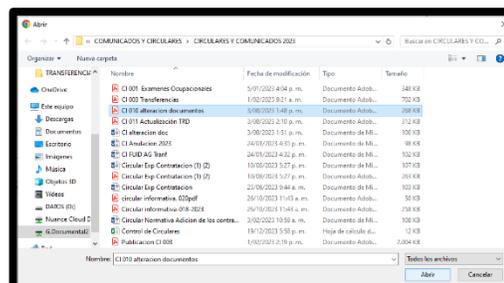
- ❑ al utilizar el botón **“subir archivo”** saldrá una ventana, hay se selecciona los archivos que se van anexar al expediente, después de seleccionarlos le damos clic en abrir

- ❑ Después de seleccionar y darle abrir, aparecen en la parte inferior los archivos cargados

Fecha	Nombre Archivo	Extensión	Persona	Acciones
23-02-2024	CI 001 Exámenes Ocupacionales	pdf	1035436523 - YESSICA TATIANA MADRID VARELA	[Iconos de acciones]
23-02-2024	CI 010 alteracion documentos	pdf	1035436523 - YESSICA TATIANA MADRID VARELA	[Iconos de acciones]
23-02-2024	CI 003 Transferencias	pdf	1035436523 - YESSICA TATIANA MADRID VARELA	[Iconos de acciones]

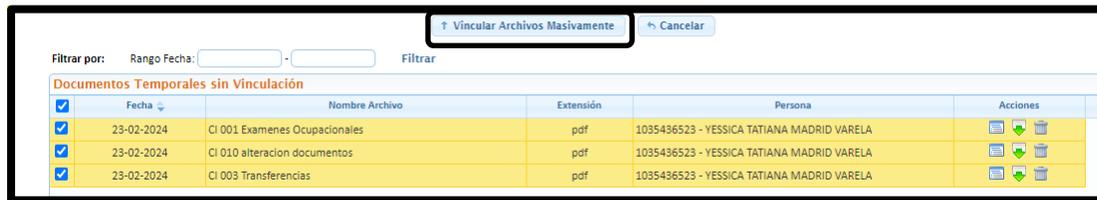
Paso 4: VINCULAR LOS ARCHIVOS AL EXPEDIENTE: se pueden hacer de dos maneras, por lo que permite vincular desde un archivo o varios al tiempo

- **primera Forma: “habilitar carga masiva”, esto es para subir varios archivos al tiempo**





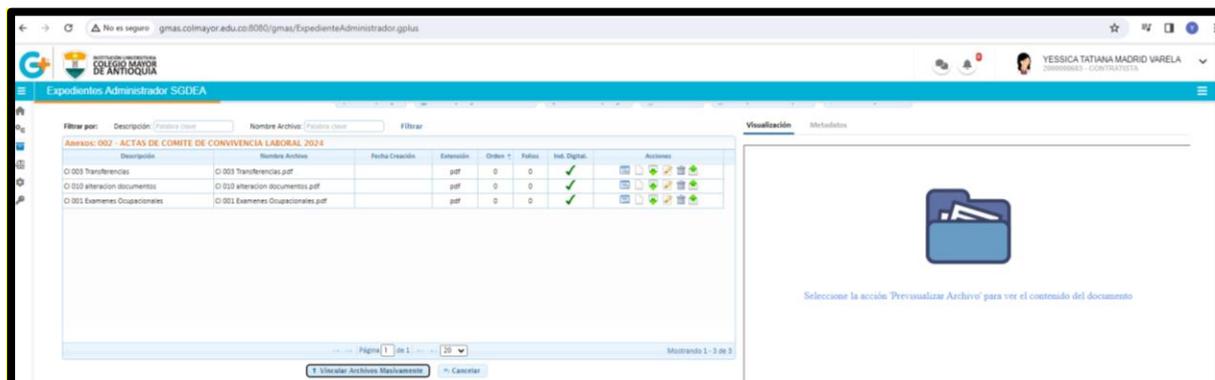
Selecciona los archivos que desee subir y después dar clic en **“Vincular archivos masivamente”**



- **segunda forma:** Selecciona el archivo, se pondrá de color amarillo y se procede a dar clic en **“vincular archivo”**

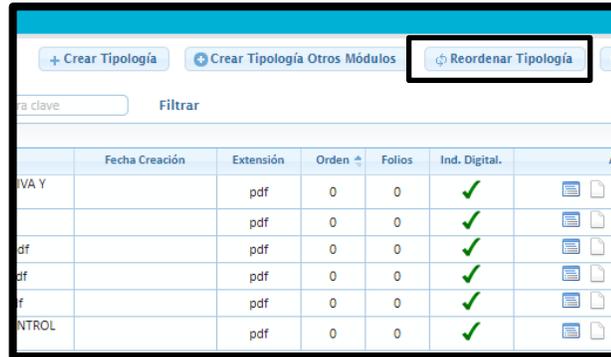


- **Archivos vinculados al expediente:** después de vincular los archivos a los expedientes, aparece en el aparte superior.

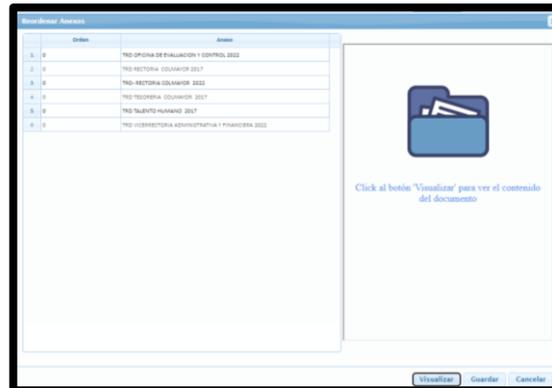




Paso 5: ORDENAR ARCHIVOS EN G+: Para ordenar los archivos dentro del expediente en G+, se debe de dar clic en **“reordenar tipología”**



Nos saldrá la siguiente ventana y aquí se procede a reordenar los expedientes, sosteniendo el archivo con clic derecho y moviéndole hacia arriba o hacia abajo según sea el caso, después de efectuados los cambios le damos clic en guardar.



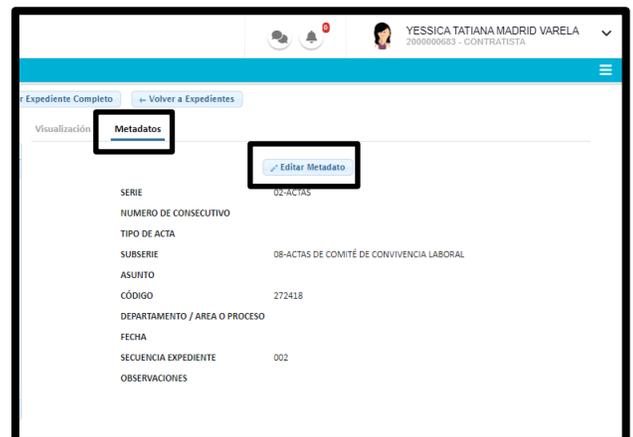
Una vez diligenciados los datos requeridos, guarde los cambios haciendo clic en el botón “Guardar”.

PASO 5 INDEXACIÓN -METADATOS:

Realizar la descripción de los expedientes; dicha descripción se hace por medio del diligenciamiento de los metadatos.

Esto permite que la búsqueda del expediente sea más fácil, es recomendable que la información sea muy clara.

- La pestaña de metadatos se encuentra en la zona superior derecha al lado de la





ventana de **visualización** Dar clic en “**metadatos**” y después en “**Editar metadato**” para anexar la información del expediente.

- Se diligencia los datos que se encuentra en blanco, recordar que para cada serie documental los metadatos son diferentes.
- Una vez diligenciados los datos requeridos, guarde los cambios haciendo clic en el botón “**Guardar**”.

PASO 6 TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE

- Al terminar de anexar todo el archivo al expediente se debe de cambiar el estado de verde a rojo. El cual nos indica que se realizó transferencia al área de gestión documental.
- Dar clic en el circulo verde y saldrá la siguiente ventana, en donde dice justificación escribir “**Transferencia Documental 2024**” después dar clic en aceptar.

- Al darle aceptar se cambiara el estado a rojo, indicando que el expediente fue transferido al área de gestión documental. Ten en cuenta que al cambiarlo de



estado no se puede hacer ningún tipo de modificaciones es por eso que antes de hacer esta acción hay que estar seguro de que el expediente se encuentre listo para transferir.

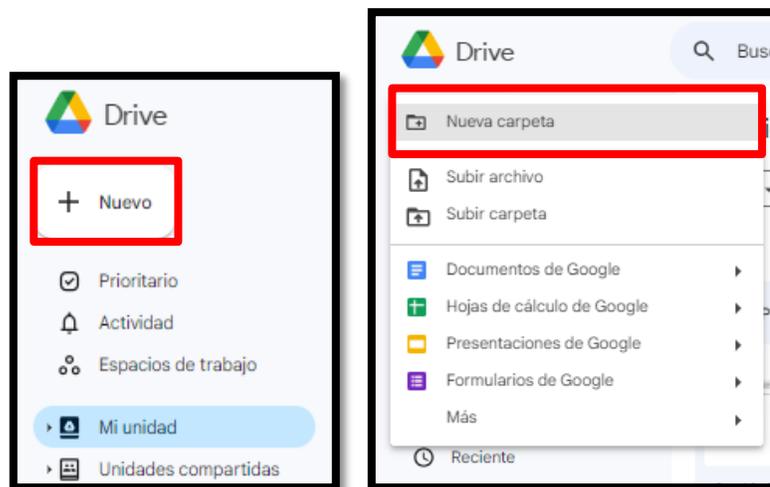
ID Expediente	Código	Nombre del Expediente	Tipo Expediente	Dependencia	Serie/Subserie Documental	Admin/Expediente	Estado	Acciones
103543623	EXP202200034610	Yessica Iteana Madrid Varela	HISTORIAS LABORALES	RECTORIA	17-17-HISTORIAS LABORALES	YESSICA TITIANA MADRID VARELA	●	

Recordar diligenciar el formato GD-FR-010 Formato único de inventario documental que se encuentra en el G+.

TRANSFERENCIAS POR GOOGLE DRIVE

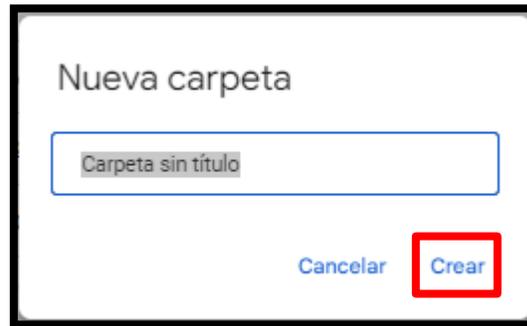
Para el caso de las transferencias por Google Drive, estas solo se aceptarán a las áreas que hayan sido **autorizadas y aprobadas** por parte de **Gestión Documental**, posterior a un análisis de la necesidad para llevar a cabo esta actividad por dicho medio.

- Cree la carpeta de Google Drive, haciendo clic en el botón “Nuevo” ubicado en la zona superior izquierda de la interfaz principal del aplicativo; y en el menú haga clic en “Nueva Carpeta”.

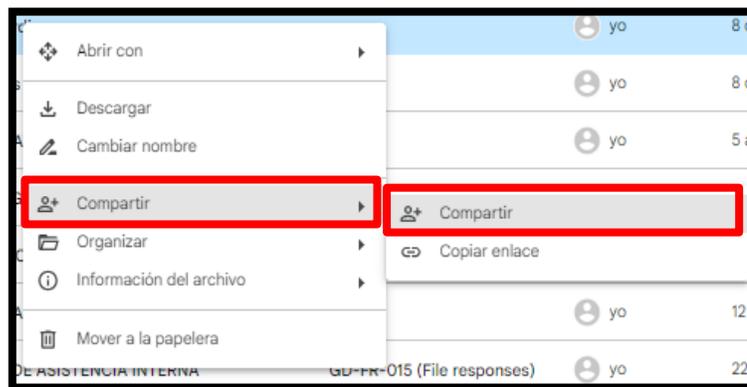




- Posteriormente se habilitará la opción para nombrar la carpeta creada; el nombre a disponer será “Transferencia Documental” es opcional poner el año de realización del proceso; una vez se haya definido el nombre para la misma, haga clic en “Crear”.



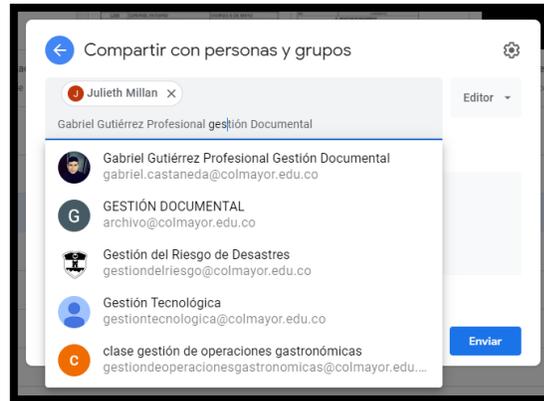
- Después de la creación de la carpeta, se deben disponer los documentos que se van a transferir al proceso de Gestión Documental, aplicando lo antes establecido frente a la clasificación de las series y subseries por carpetas y subcarpetas.
- Cuando se encuentren todos los documentos en la carpeta de Google Drive creada y se hayan diligenciado los formatos correspondientes se debe realizar la “Transferencia de Propiedad” de la misma, para hacer efectiva la transferencia documental.
- Para realizar la “Transferencia de Propiedad”, seleccione la carpeta y haga clic derecho y seleccione la opción “Compartir”.



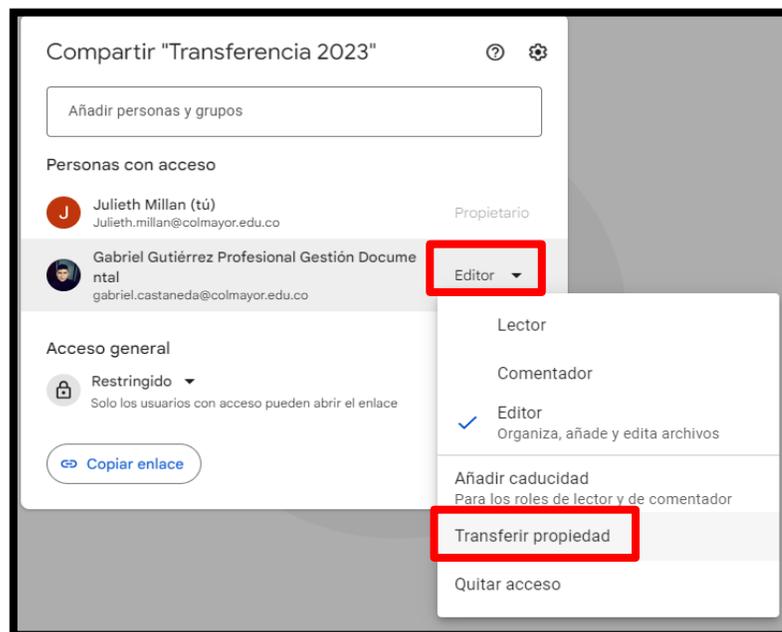
- Allí se habilitará una opción para seleccionar las personas con las que se va a compartir el archivo por medio de la plataforma.



Las personas a registrar allí serán las indicadas por el proceso de Gestión Documental.

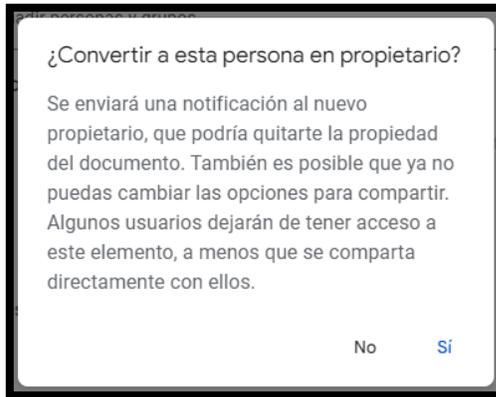


- Después de compartir la carpeta, ingrese a la misma y seleccione el ícono  , al hacer clic en dicho botón se habilitará nuevamente la opción para editar los roles de las personas que tienen acceso a la carpeta.
- Para transferir la propiedad debe editar el rol de la persona a la cual se le va a otorgar el dominio sobre la carpeta.





- Confirme la acción haciendo clic en “Sí”.



El traslado de propiedad se debe hacer cuando se vaya a remitir la información a Gestión Documental, ya que no podrá aplicar cambios en su contenido una vez realizada dicha acción.

11. TRANSFERENCIA HÍBRIDA (DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)

La Transferencia híbrida hace referencia a la remisión de documentos físicos y electrónicos relacionados con un mismo trámite y/o expediente. Para el desarrollo de este tipo de transferencia es necesario seguir las recomendaciones dadas para los anteriores procesos, siguiendo las siguientes instrucciones en caso de contar con información electrónica que deba relacionarse con la transferencia de los documentos físicos.

- Si necesita relacionar información electrónica con un expediente físico para la transferencia, se hace uso del formato de Referencia Cruzada; este indicará la relación entre los documentos y especificará el lugar de almacenamiento de los mismos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	
SERIE:	
SUBSERIE:	
CÓDIGO DE SERIE-SUBSERIE:	
FECHA DEL DOCUMENTO:	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	
CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO:	
FOLIOS:	
REFERENCIA DE SU UBICACIÓN:	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	
FIRMA DE QUIEN ELABORA	

- Dicho formato se dispone en el lugar del expediente físico, que debería ocupar el documento electrónico, según el orden de producción y desarrollo del trámite.

12. TRANSFERENCIA SECUNDARIA

La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Con dicho proceso se concluyen las actividades de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico.

En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.



A tener en cuenta:

- Los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo.
- Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental -TVD-, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
- Por lo general, las transferencias secundarias se realizan de manera interna, es decir, del Archivo Central al Histórico institucional; no obstante, al ser la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia una entidad descentralizada adscrita a la Alcaldía de Medellín, de ser el caso, se podría realizar el proceso de manera externa, trasladando la documentación al Archivo Histórico de la entidad correspondiente; para lo cual se debe:
 - Elaborar y enviar el plan de transferencia documental secundaria, donde se exponga la siguiente información: nombre del fondo documental; unidad administrativa; oficina productora; instrumento archivístico que definió la disposición final de los documentos de conservación total (TRD/TVD); periodo según la historia institucional (aplica para transferencias por TVD); series, subseries o asuntos, para TVD; fechas extremas; volumen documental, soportes documentales o peso (en caso de transferir imágenes digitales); sistemas de ordenación; técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD o TVD (Digitalización o microfilmación) y el cronograma de transferencias documentales.

Dicha información deberá remitirse en los formatos definidos por la institución de destino.
 - La entidad de destino de la documentación, realizará una visita de verificación y brindará las orientaciones técnicas necesarias para la preparación, alistamiento y desarrollo de la transferencia.
 - Se valida y firma el plan de transferencias secundarias y demás soportes de la entrega y recepción de la información en proceso de transferencia.



12.1. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA INTERNA:

Paso 1: Selección. Antes de realizar la Transferencia del Archivo Central al Histórico, los documentos deben haber cumplido los términos de retención establecidos en las TRD y/o en las TVD; para esto el Líder de Gestión Documental deberá confrontar el inventario documental con los instrumentos archivísticos citados, seleccionar los que así se ha establecido, también los que deben eliminarse y los que deben ser conservados de manera permanente; posteriormente se debe presentar la solicitud y el acta respectiva al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se registre de manera detallada los procedimientos que se aplicarán, para finalmente realizar los procedimientos técnicos necesarios para su traslado al Archivo Histórico.

La eliminación es el proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no poseen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Ésta debe llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos registrados en las TRD, TVD, GD-PR-004 Eliminación de documentos, y el GD-PR-006 Procedimiento de disposición final de documentos.

Paso 2: Limpieza. Aunque esta labor debe realizarse desde el traslado del Archivo de gestión al Central, en el momento de transferir al Archivo Histórico se debe verificar que los documentos no contengan material metálico, de lo contrario se aplicará el mismo procedimiento descrito para las transferencias primarias.

Paso 3: Identificación del material afectado por biodeterioro. Se realiza el mismo procedimiento descrito para las transferencias primarias; sin embargo, en caso de identificar documentos con deterioro biológico, se debe solicitar el servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado, antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

Paso 4: Revisión y foliación. Aunque esta labor debe realizarse desde el traslado del



Archivo de gestión al Central, en el momento de transferir al Archivo Histórico debe verificarse que los documentos se encuentren debidamente foliados, de lo contrario se aplicará el procedimiento descrito para las transferencias primarias.

Paso 5: Unidades de conservación y re-almacenamiento. Se debe verificar que las unidades de conservación (carpetas, tomos, cajas) se encuentren en buen estado, de lo contrario se debe proceder a reemplazarlas, además, se debe verificar que las carpetas que contienen los documentos a transferir sean de cartón desacidificado y posean ganchos legajadores plásticos. De igual manera se debe realizar el procedimiento definido para la descripción de las carpetas y cajas de archivo, descrito anteriormente.

Paso 6, 7, 8: Embalaje, identificación de cajas, inventario documental de Transferencia. Para el desarrollo de las actividades de embalaje, identificación y diligenciamiento del FUID, se deben seguir las recomendaciones realizadas para el tipo de transferencia anterior, descritas en el **9.1. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:**

Nota: en cuanto a la identificación de las cajas en el caso de una transferencia secundaria externa, se debe hacer uso de los formatos de la entidad correspondiente y seguir las recomendaciones técnicas establecidas por la misma.

Paso 9: Entrega de la transferencia. Preparada la documentación y de acuerdo con la fecha establecida para la transferencia en el correspondiente plan y/o lo acordado con la entidad que se encargará de la recepción de la información; se realizan las gestiones necesarias para realizar el traslado de la documentación con sus respectivos inventarios.

Dicho traslado se llevará a cabo una vez recibido el visto bueno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para las transferencias secundarias internas; y del correspondiente ente territorial que recibirá la documentación, en el caso de las transferencias secundarias externas.



Frente al traslado de la documentación considerar:

- La ubicación de las cajas se debe realizar según el sentido de lectura, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- La localización en el depósito se debe realizar de manera que la caja número 1 sea la última en disponer en su lugar; en todo caso, se deben seguir las indicaciones dadas por el responsable encargado del proceso.

La transferencia secundaria se hace oficial con la entrega de los siguientes documentos: inventarios en físico y electrónico, el informe de intervención realizada a nivel de organización, reprografía y descripción y la base de datos de descripción archivística según la normativa aplicable.

13. PASO A PASO PARA DILIGENCIAR EL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN:

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) GD-FR-010														
	Versión: 03	Fecha: 10-05-2024	Página 1 de 1												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: _____	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="3">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th>N°T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">N°T: Número de transferencia</td> </tr> </tbody> </table>			REGISTRO DE ENTRADA			ANO	MES	N°T				N°T: Número de transferencia		
REGISTRO DE ENTRADA															
ANO	MES	N°T													
N°T: Número de transferencia															

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Ejemplo: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- **OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ejemplo: TALENTO HUMANO

- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario.

Ejemplo: Transferencias primarias, transferencias secundarias. Valoración de fondos acumulados

- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los



dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

FORMATO

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO				ELECTRÓNICO		NOTAS
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	
							Papel		Otro				
			Caja	Carpeta	Tomo Legajo Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad					

- **NÚMERO DE ORDEN:** Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.

Ejemplo: 1,2,3

- **CÓDIGO:** Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS:** Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **FECHAS EXTREMAS:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan “sin fecha”.
 - **SOPORTE O FORMATO:** Marcar con una ‘X’ si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.

FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN O PAPEL

- **CAJA:** Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
- **CARPETA:** Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.



- **TOMO / LEGAJO / LIBRO:** Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
- **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.

OTRO/TIPO: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).

- **CANTIDAD:** Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).

ELECTRÓNICO

- **UBICACIÓN:** Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico. o Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente. o Tamaño de los documentos electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).
 - **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. o Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

Elaborado por		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

- **RESPONSABLES:** • **Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- **ENTREGADO POR:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **RECIBIDO POR:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



NOTA

Se recomienda leer atentamente y aplicar las instrucciones en este documento plasmadas, ya que de identificarse alguna inconsistencia en la preparación de la transferencia o en cuanto a la coincidencia entre lo transferido y los diferentes formatos descriptivos; se devolverá en su totalidad la documentación, para la corrección por parte del área responsable.