

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA



EQUIPO UAAM

UNIDAD DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	RESPONSABLES.....	3
4	BASE LEGAL	4
5	DEFINICIONES.....	5
6	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	6
7	METODOLOGÍA.....	7
7.1	REVISAR EL PLAN DE TRANSFERENCIAS Y EL CRONOGRAMA	7
7.2	ALISTAMIENTO.....	7
7.3	DESCRIPCIÓN	9
7.4	APROBACIÓN DEL INVENTARIO POR ARCHIVO DE GESTIÓN.....	9
7.5	SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10
7.6	PREPARACIÓN PARA EL EMBALAJE	10
7.7	TRANSPORTE	11
7.8	LEGALIZACIÓN TRANSFERENCIA.....	11
8	METODOLOGÍA.....	11
8.1	PROCEDIMIENTO.....	12
8.2	TRANSFERENCIAS POR VIGENCIA	14
9	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	14
10	BIBLIOGRAFÍA.....	14
	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	15

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

1 OBJETIVO

Establecer las pautas para el alistamiento y la realización de las Transferencias primarias de los documentos producidos en el archivo de gestión por cada una de las dependencias académico y/o administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas al archivo central, independientemente del tipo de soportes en el que se encuentren y teniendo en cuenta los tiempos de retención y de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental – TRD.

2 ALCANCE

La guía para las transferencias documentales primarias inicia con el levantamiento de la información en el Formato único de inventario documental – FUID de todos los documentos de archivo que reciben y producen cada una de las dependencias académico administrativas de la Universidad Distrital, hasta su transferencia primaria al Archivo Central, de acuerdo con la disposición final de cada serie documental establecida en la Tabla de Retención Documental, y tomando como base el procedimiento de transferencias documentales Primarias codificado como GD-PR-008 (<https://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20Documental/GDO-PR-008/#diagram/1766c20b-ffc5-46cf-bce7-75c1365d17b2>) aprobado por el SIGUD y publicado en la página web de la Universidad.

3 RESPONSABLES

Es responsabilidad de los servidores públicos, colaboradores y contratistas de prestación de servicios de la Universidad Distrital que los pasos establecidos en esta guía se desarrollen de forma adecuada para contribuir a las buenas prácticas archivísticas e impulsar la mejora continua en la dependencia y en la Universidad en general.

De igual forma, la oficina productora es el garante y responsable de la organización y administración del Archivo de Gestión correspondiente a su área u oficina, es decir, de la conformación de las unidades

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

documentales, como lo establece el Artículo 4.3.1.8 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

De la misma manera y en cumplimiento del artículo 4 de la Resolución 153 de 2019 de Rectoría en la que se establece que: *“Los servidores públicos encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán los responsables de mantenerlos en orden y realizar las transferencias documentales conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental”*, lo que implica que el responsable de la producción documental se encargará del alistamiento, embalaje y transferencia de aquellas series y subseries que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

4 BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Artículo 8** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- **Ley General de Archivo 594/2000** Título I, Artículo 4º, literal “a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.
- **Ley General de Archivo 594/2000** Título IV, Artículo 11º. “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.
- **Decreto 1080 de 2015.** Artículo 2.8.2.9.3. Transferencia primaria.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.** Capítulo 4 Transferencias documentales, artículos 4.4.1 al 4.4.3

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

5 DEFINICIONES

Para mencionar el siguiente glosario archivístico se toma como referencia principal a la Normatividad expuesta por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 027 de 2006 y a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, relacionadas en la base legal del presente documento (Archivo General de la Nación, 2006).

- **Archivo de Gestión** (administrativo, activo, de oficina): Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** (semiactivo, intermedio): 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.
- **Ciclo vital de Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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 debido a sus actividades o funciones.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Transferencias Documentales Primarias:** Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo). (Glosario Archivo de Bogotá, 2021)

6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

La Transferencia documental primaria en la Universidad Distrital se llevará a cabo mediante la entrega de la documentación por parte de la oficina productora al archivo central, de acuerdo con los tiempos de retención dispuestos en la tabla de retención documental para cada etapa del ciclo vital del archivo.

Para llevar a cabo las actividades propias para la transferencia primaria, los encargados de los archivos de gestión deben tener en cuenta el plan anual de transferencias documentales, el cronograma y los formatos propuestos, documentos elaborados y aprobados por la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación.

Por otra parte, es importante mencionar que el realizar la transferencia documental primaria implica un cambio en el responsable, la tenencia y administración de los documentos de archivo, lo que supone obligaciones de custodia a quien asume el compromiso integral sobre las series documentales transferidas. De igual forma, la UAAM brindará acompañamiento y la asesoría a la oficina productora con el fin de realizar la preparación de las Series documentales objeto de la transferencia, para lo cual, el productor documental garantizará los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, así como la disposición de la entrega oportuna de la documentación requerida.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

7 METODOLOGÍA

La Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación - UAAM a través de una comunicación socializará a las unidades académicas y administrativas, el plan de transferencias documentales, el cronograma y los formatos. Una vez recibida la información por parte de las dependencias el encargado del archivo de gestión deberá seguir las pautas expresadas en esta guía para la realización de las Transferencias de los documentos de archivo de su dependencia y así dar cumplimiento a todas las actividades, con el fin de que el proceso de transferencia documental primaria llegue a su fin.

7.1 REVISAR EL PLAN DE TRANSFERENCIAS Y EL CRONOGRAMA

Una vez socializada la comunicación en la cual se haga la difusión del plan de transferencias y del cronograma, los gestores documentales de cada una de las unidades académicas y administrativas deberán verificar en sus archivos, las series y subseries documentales que han cumplido con los requisitos expuestos en el numeral 6, con el fin de establecer aquellas que son susceptibles a transferir, es decir, deberán realizar un cotejo, identificando las series y subseries documentales cuyos expedientes han cerrado su trámite y han culminado el tiempos de retención establecidos en la TRD aplicable a su dependencia.

7.2 ALISTAMIENTO

Una vez concluido el paso anterior, el encargado del archivo de gestión de la dependencia que va a solicitar la transferencia documental, realizará la identificación, clasificación y separación de las series y subseries documentales que cumplen con los requisitos para transferir.

Con el fin de realizar adecuadamente la transferencia documental, es importante mencionar que los expedientes sujetos a transferir deberán haber sido sometidos con anterioridad a los siguientes pasos:

- *Paso 1. Organización:* Las unidades documentales deberán estar organizadas a partir de los lineamientos técnicos archivísticos establecidos en la *Guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión* publicada en el enlace

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

<http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20Documental/GD-GUI-001.pdf>

Para el caso de los expedientes cerrados posteriormente al año 2013, estos deberán incluir la hoja de control formato en el que se consigna la información de cada tipo documental. Este formato se encuentra publicado en el enlace

<https://saam.udistrital.edu.co/sites/saam/files/normatividad/2022-12/GD-PR-005-FR-008.xlsx>

- *Paso 2. Limpieza de los documentos:* Una vez diligenciado el inventario se procederá a realizar la limpieza de los documentos sujeto a ser transferidos, por lo que para realizar esta tarea el personal destinado deberá disponer de elementos de protección apropiados para su desarrollo adecuado, estos consisten entre otros de bata, gorro o cofia, mascarillas, guantes y bayetilla preferiblemente blanca.
- *Paso 3. Identificación del material afectado por biodeterioro:* Durante el proceso de limpieza se deberá identificar el material afectado por hongos, insectos y/o algún tipo de deterioro biológico, químico y físico, este debe separarse de forma inmediata con el fin de evitar el contacto con la documentación que se encuentra en buen estado impidiendo así la dispersión de la contaminación y por ende las mismas condiciones de biodeterioro, por lo que se recomienda las siguientes indicaciones:
 1. Si se detecta material afectado por hongos o insectos, este debe separarse del resto del material e identificarse en un lugar visible.
 2. Informar en el acta de transferencias la relación de expedientes afectados y anotar en la casilla de observaciones del respectivo inventario documental diligenciado con el fin de que el Archivo Central evalúe con el equipo de profesionales incluido el conservador las acciones correctivas, así como el espacio adecuado para darle manejo a las unidades de almacenamiento contaminadas.
 3. Anualmente se debe programar una revisión a la documentación que se encuentra en estantes y el mobiliario para detectar presencia de hongos, insectos, o existencia de microorganismos y así prevenir la pérdida o deterioro de la documentación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

- *Paso 4. Preparación física de los documentos:* Para la preparación física de los documentos y con el fin de garantizar la conservación de los mismos, es importante solicitar la visita Profesional, Técnica o Asistencial del equipo de trabajo de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, con el fin acompañar y orientar la transferencia de acuerdo con las normas y procedimientos que estén establecidos.

Es importante mencionar que la transferencia documental se realiza por series y subseries documentales debidamente identificadas, por lo que no se recibirán expedientes nombrados como: “varios”, procedentes de diferentes dependencias, generales, recibidos en un mes determinado o similares. De igual forma, no se deben remitir expedientes fragmentados, documentación suelta, desagregada de la unidad documental, ni tampoco documentos archivados en carpetas que no cumplan con las especificaciones determinadas por la UAAM como lo son: AZ, paquetes, bolsas plásticas o costales, ya que el Archivo Central no recibirá esta documentación (Secretaría Distrital Alcaldía de Bogotá, 2016)

7.3 DESCRIPCIÓN

Luego de concluir la actividad anterior, el encargado del archivo de gestión procederá a descargar de la página web de la UAAM, el formato único de inventario documental - FUID GD-PR-001-FR-007 <https://saam.udistrital.edu.co/sites/saam/files/normatividad/2022-12/GD-PR-001-FR-007.xlsx> y procederá a diligenciar todos los campos del mismo, manteniendo el formato en Excel. En el formato deberá especificar claramente las series y subseries documentales objeto de la transferencia documental al igual que deberá marcar las casillas que correspondan en el campo de biodeterioro en aquellos expedientes que ha identificado como afectados por factores que afectan la conservación de la información.

7.4 APROBACIÓN DEL INVENTARIO POR ARCHIVO DE GESTIÓN

Al terminar el levantamiento del inventario documental objeto de la transferencia, el jefe de la dependencia productora se encargará de revisar su diligenciamiento y cotejarlo con los expedientes

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

físicos. Si está de acuerdo, aprobará y firmará el documento, y a su vez autorizará el envío del archivo a la UAAM con el fin de iniciar el proceso de la transferencia documental al archivo central.

7.5 SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez aprobado el inventario por parte del Jefe de la dependencia, el encargado del archivo de gestión solicitará mediante un correo electrónico enviado a: archivo@udistrital.edu.co, la revisión de la documentación objeto de traslado al archivo central de la Universidad que custodia la UAAM.

Una vez recibido el correo de la dependencia en la UAAM, ésta procederá a agendar la visita de revisión a la unidad académica y/o administrativa conforme a la programación anual que se tiene proyectada.

Si durante la visita, la documentación susceptible a ser transferida cumple con los criterios establecidos en la guía de *Aplicación de Tablas de Retención y ordenación de archivos de gestión* (<http://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20Documental/GD-GUI-001.pdf>), el profesional de la UAAM informará del cumplimiento con el fin de dar continuidad al proceso y disponer del espacio para hacer el recibo de la documentación en el archivo central. De no ser así, indicará los ajustes necesarios que se deberán realizar para dar cumplimiento a la transferencia y la dependencia deberá nuevamente iniciar con el proceso descrito en esta guía.

7.6 PREPARACIÓN PARA EL EMBALAJE

Una vez aprobada la transferencia documental y antes de realizar el transporte de la documentación, la dependencia productora se encargará de:

- Realizar la verificación del contenido de cada caja y confrontarlo con el inventario documental.
- Verificar que, en las cajas de archivo, todas las carpetas descansen sobre su lomo, es decir, con los membretes de identificación en forma horizontal hacia arriba.
- Numerar de forma consecutiva y cronológica las cajas para transferir, es decir, secuenciar su ordenación ubicando la numeración sobre la cara frontal utilizando un lápiz de mina negra. En ningún momento estas deberán ser rotuladas o signadas en sus caras laterales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

- Revisar el estado de las cajas y cambiar aquellas que se encuentren deterioradas.
- Verificar que los rótulos preimpresos se encuentren diligenciados con la información pertinente y en caso de no contar con el preimpreso, se realizara la descarga e impresión de los formatos aprobados y publicados por el SIGUD en el enlace <https://saam.udistrital.edu.co/sites/saam/files/normatividad/2022-12/GD-PR-005-FR-010.docx>
- Embalar las unidades de almacenamiento, manteniendo durante todo el tiempo el orden establecido en el inventario.
- Imprimir el inventario documental

7.7 TRANSPORTE

La dependencia productora deberá enviar la solicitud para programar el transporte con la Oficina de Infraestructura (rfisicos@udistrital.edu.co), coordinar el envío de la documentación y designará al personal que apoyará el traslado documental desde el archivo de gestión al depósito del archivo central.

7.8 LEGALIZACIÓN TRANSFERENCIA

Una vez recibida la documentación y realizado el cotejo de las cajas y carpetas contra el inventario documental, se procederá a la suscripción del acta de transferencia documental, la cual deberá ser leída, revisada y firmada por el encargado del archivo de gestión de la dependencia productora que trasfiere la documentación, por el profesional o tecnólogo designado del Archivo Central y por el líder de la UAAM.

8 METODOLOGÍA

A continuación, se describen las actividades con el fin de implementar la presente Guía, compuesta por 8 pasos:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

8.1 PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar el plan de transferencias y el cronograma	Una vez socializada la comunicación con relación a las transferencias se deberá realizar la revisión del plan y del cronograma identificando las fechas programadas para las transferencias documentales.	Oficina productora / encargado de Gestión Documental
2	Alistamiento	<i>Paso 1. Organización:</i> Las unidades documentales deberán estar organizadas a partir de los lineamientos técnicos archivísticos establecidos en la <i>Guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión</i>	Oficina productora / encargado de Gestión Documental.
		<i>Paso 2. Limpieza de los documentos:</i> Una vez diligenciado el inventario se procederá a realizar la limpieza de los documentos sujeto a ser transferidos.	Oficina productora / encargado de Gestión Documental
		<i>Paso 3. Identificación del material afectado por biodeterioro:</i> Durante el proceso de limpieza se deberá identificar el material afectado por hongos, insectos y/o algún tipo de deterioro biológico, químico y físico.	Oficina productora / encargado de Gestión Documental
		<i>Paso 4. Preparación física de los documentos:</i> En Para la preparación física de los documentos y con el fin de garantizar la conservación de los mismos, es importante solicitar la visita Profesional, Técnica o Asistencial del equipo de trabajo de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación.	Oficina productora / encargado de Gestión Documental
		Descargar el Formato único de Inventario Documental – FUID en el enlace https://saam.udistrital.edu.co/sites/saam/files/normatividad/2022-12/GD-PR-001-FR-007.xlsx	Oficina productora / encargado de Gestión Documental
		Levantar el inventario documental, diligenciando cada uno de los campos de acuerdo con las	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Descripción	indicaciones que se encuentran en el instructivo de diligenciamiento	
		Verificar el diligenciamiento de cada uno los rótulos de las carpetas y de las cajas. Y en caso de ser necesario imprimir y diligenciar o reemplazarlos. https://saam.udistrital.edu.co/sites/saam/files/normatividad/2022-12/GD-PR-005-FR-009.docx https://saam.udistrital.edu.co/sites/saam/files/normatividad/2022-12/GD-PR-005-FR-010.docx	Oficina productora / encargado de Gestión Documental
		Al regresar cada uno de los expedientes al interior de las cajas institucionales x-200 ubicarlos de forma tal que descansen sobre el lomo.	Oficina productora / encargado de Gestión Documental
4	Aprobación del inventario	Aprobar y firmar el inventario documental de las series a transferir	Jefe y encargado de Gestión Documental de la Oficina productora
5	Solicitud de revisión de la documentación	Solicitar la visita de revisión de la documentación a transferir por parte de la UAAM	Jefe y encargado de Gestión Documental de la Oficina productora
6	Preparación y embalaje de las unidades de almacenamiento	Verificar el contenido de cada caja, la rotulación de la misma, su ordenación secuencial	Jefe y encargado de Gestión Documental de la Oficina productora
		Imprima el inventario documental	
		Realizar la transferencia en la fecha programada y adjunte el inventario documental con las firmas respectivas con el fin de oficializar	
7	Transporte	Coordinar la entrega de la documentación	Oficina productora / encargado de Gestión Documental, Oficina de Recursos Físicos y UAAM
8	Legalización de la Transferencia	Entregar la documentación transferida al Archivo Central y suscripción del acta de transferencia	Oficina productora / encargado de Gestión Documental, personal asignado de la UAAM

Tabla 1 Actividades / Responsables Transferencia documental primaria

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

8.2 TRANSFERENCIAS POR VIGENCIA

La UAAM socializará mediante una comunicación y a su vez publicará en su página web el plan y el cronograma, con el fin de que las unidades académico y administrativas tengan el tiempo suficiente para programar y cumplir con los requisitos necesarios para la transferencia documental primaria al Archivo central.

9 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

El cronograma de transferencias primarias de la Universidad se elabora de manera conjunta entre la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación y las Unidades Académico y Administrativas y en él se reflejan las fechas en las cuales se realizarán las transferencias de las series y subseries documentales por dependencia dando cumplimiento a los tiempos descritos en la TRD.

10 BIBLIOGRAFÍA.

Acuerdo 027 de 2006 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se modifica El Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. 31 de octubre de 2006. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>

Acuerdo 001 de 2024 [Archivo General de la Nación]. 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. 29 de febrero de 2024. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Alcaldía de Bogotá. (2016). Guía para la implementación de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales. Colección Instrumentos técnicos. <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/15-Gu%C3%ADa%20implementaci%C3%B3n%20TRDcorregida.pdf>

Ley 594 de 2000. [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión:	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación:	

Ley 1952 de 2019. [Congreso de Colombia]. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324>

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
27/04/2021	1.0	Proyección para Transferencias primarias en todas las vigencias
07/05/2021	2.0	Proyección para Transferencias primarias en la las vigencias 2021, como requisito único el diligenciamiento del FUID.
12/05/2021	3.0	Ajustes de Redacción, coherencia y cohesión.
18/06/2021	4.0	Ajustes a las observaciones de los profesionales de la SAAM.
10/07/2024	5.0	Cambios solicitados por los especialistas de la UAAM
07/2024	6.0	Ajustes en contenido, redacción y cohesión del documento.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaboró: Equipo Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación	Revisó: Equipo Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación – Profesionales	Aprobó:
--	---	----------------