

## CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA UNAD

### ¿QUE ES UNA TRANSFERENCIA?



#### DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual las instituciones públicas o privadas trasladan la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

### BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS

Los beneficios que conlleva la realización de las transferencias son:

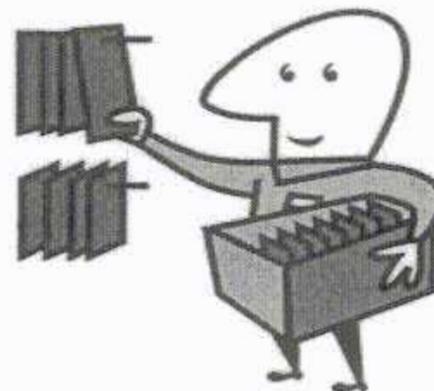
- Evitan la aglomeración de documentos en las áreas destinadas para las oficinas.
- Mejoran el manejo administrativo de la documentación.
- Conserva definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano y aquella útil como fuente de información histórica.



## ¿QUÉ SE REQUIERE PARA LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS?

Para una entrega efectiva y clara de los documentos de archivo de gestión que se han de transferir al Archivo Central e Histórico de la UNAD se debe tener en cuenta los siguientes pasos.

1. La enumeración de las carpetas y cajas deben mantener el consecutivo de la última transferencia realizada, es decir que si la última caja o carpeta entregada era la No100 en la próxima transferencia la caja o carpeta a entregar debe comenzar con el No101.



2. El orden de los Folios que se encuentran en las carpetas se hará según sea el caso cronológico o numérico

### Orden Cronológico

- se ubicaran los documentos dentro de la carpeta en forma *ascendente* por **DIA, MES, AÑO**
- Es decir que la forma de ubicar el documento dentro de la carpeta es de forma ascendente; donde lo más reciente va al fondo de la carpeta y lo más antiguo en la parte superior.

### Orden Numérico

- se ordenaran en forma numérica, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación o carpeta, generalmente se realiza para documentos contables o que lleven un número consecutivo asignado.

del

3. Para ordenar, foliar y entregar las carpetas debe tener en cuenta:

**Foliación:**

- esta debe realizarse con lápiz negro mina No2 en la parte superior derecha del folio, este debe ser legible y sin enmendaduras en un espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales y no se deben foliar las pastas ni las hojas-gurda en blanco.
- Independientemente del número propio que traiga cada documento se debe hacer de manera consecutiva sin omitir ni repetir números. Se debe enumerar teniendo en cuenta por ejemplo que el folio más antiguo es el No1 y el más reciente No200.

**Orden:**

- El orden en el que se debe ubicar el documento dentro de la carpeta es de forma ascendente, esto quiere decir por ejemplo que el folio No200 debe estar en el fondo de la carpeta que es el documento más reciente y el folio No01 en la parte superior de la carpeta que es el documento más antiguo.

**Entrega:**

- debe tener en cuenta que las carpetas no deben contener más de 200 folios, si la información que se va archivar supera esta cantidad por carpeta, se debe ubicar en la carpeta siguiente manteniendo el consecutivo.
- El área Administrativa debe verificar que la información encontrada en las carpetas corresponda a la serie documental y hacer el respectivo cambio de carpeta o caja cuando esta se encontrase deteriorada, igualmente la identificación y rotulación de las mismas.

4. Para la limpieza y eliminación de material abrasivo de los documentos debe tener en cuenta:

- Los expedientes o carpetas no deberán contener material metálico como clips metálicos, ganchos de cosedora, legajadores metálicos, alfileres o cualquier tipo de objetos que deteriore el soporte documental.
- Se deben eliminar cintas, notas autoadhesivas y bandas elásticas.
- Es necesario desdoblar y desarrugar las hojas.



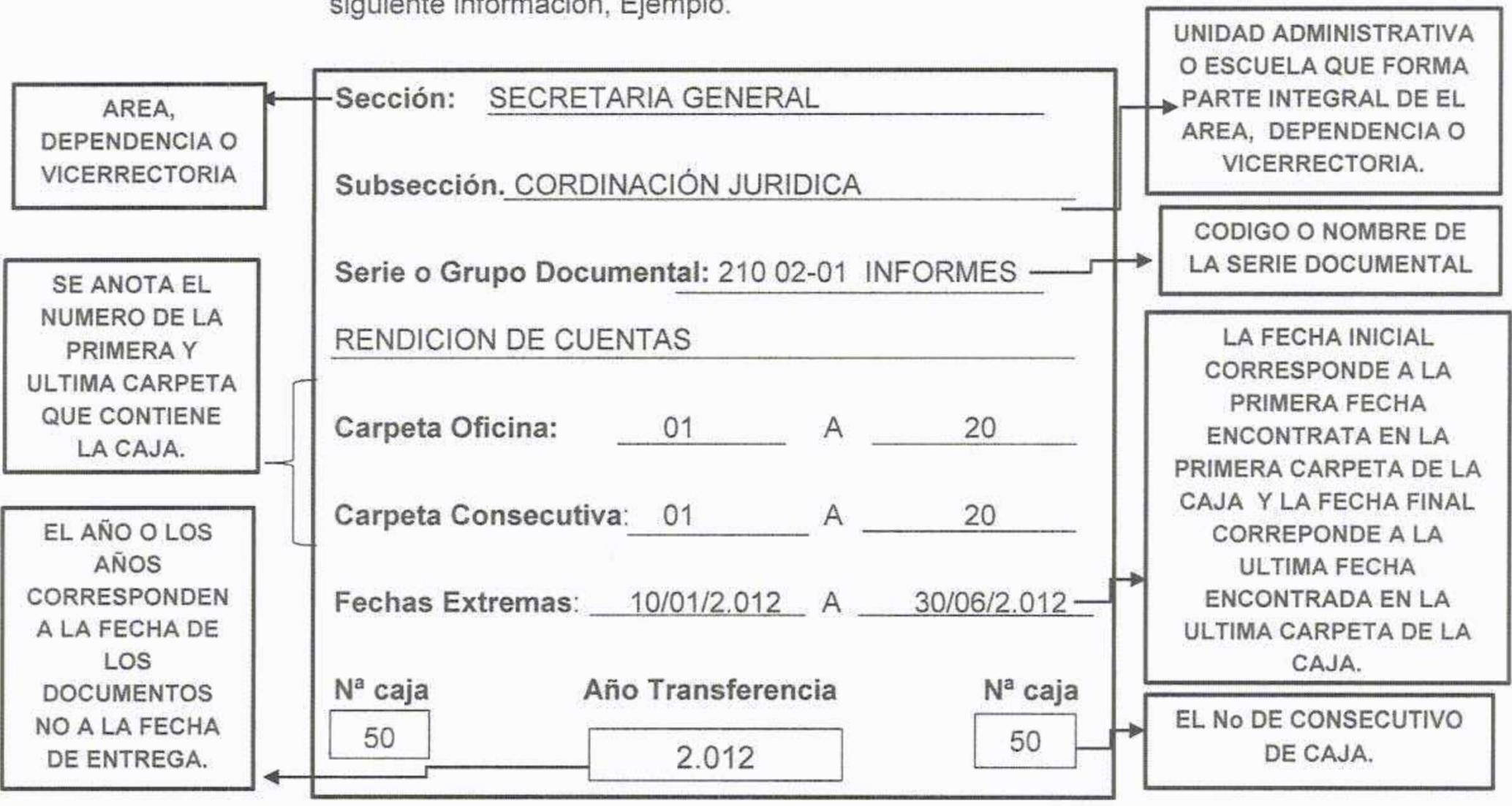
✓

5. Rotulación se refiere al procedimiento de identificar la carpeta o expediente y caja. Este rótulo debe contener la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contiene. Ejemplo:

- Carpetas: El rótulo de la carpeta debe ir pegado en la parte inferior derecha de la misma y se debe diligenciar de la siguiente manera.



- Cajas: La tapa de la caja se debe diligenciar a lápiz negro mina No2 con la siguiente información, Ejemplo.







Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

devuelto para su respectiva corrección en la dependencia u oficina remitente para subsanar los errores detectados.

- Una vez revisada y aprobada la transferencia, se procede a elaborar y firmar el acta de transferencia respectiva, con la cual la oficina hace entrega de la documentación, acompañado del Inventario Documental en formato Digital y Físico.
- Es de resaltar que la entrega de este proceso únicamente deberá ser sujeto a las fechas establecidas en este documento, de no ser así el funcionario o contratista que no tenga la documentación lista para transferir en la fecha correspondiente podría *incurrir en faltas de carácter disciplinario*.

## 8. Cronograma de Transferencias Documentales.

Las dependencias y funcionarios deberán cumplir las fechas establecidas para este proceso el cual se programará una vez al año.

- Inventario de archivo Universidad Nacional Abierta y a Distancia

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD				
CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS 2.014				
DEPENDENCIA	TRANSFERENCIA		CAPACITACIONES	FIRMA
	INICIA	TERMINA		
Correspondencia	LUN 03/03	VIE 14/03		
Tesorería	LUN 17/03	VIE 28/03		
Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	LUN 31/03	VIE 04/04		
Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología	MAR 8/04	VIE 11/04		
Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Protección Comunitaria	MAR 23/04	VIE 24/04	LUNES 10/02	
Rectoría	LUN 28/04	VIE 02/05	MARTES 11/02	



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

Vicerrectoría de Servicios Aspirantes, Estudiantes Y Egresados	NA	NA	MARTES 6/05	
Escuela Ciencias de la Salud	NA	NA	JUEVES 8/05	
Vicerrectoría de Medios y Mediaciones	LUN 12/05	MAR 13/05		
Biblioteca	MIE 14/05	VIE 16/05		
Infraestructura Física	LUN 19/05	MAR 20/05		
Planeación	MIE 21/05	VIE 23/05		
Presupuesto	LUN 26/05	MIE 28/05		
Registro y Control Académico	JUE 29/05	VIE 30/05		
Gerencia de Calidad y Mejoramiento Continuo	MAR 03/06	VIE 06/06		
Educación Permanente	MAR 10/06	VIE 13/06		
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios	MAR 17/06	VIE 20/06		
Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades	MAR 27/06	VIE 27/06		
Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	LUN 30/06	VIE 04/07		
Gerencia Administrativa y Financiera	MAR 08/07	JUE 10/07		
Control Interno	LUN 14/07	JUE 17/07		
Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente	LUN 21/07	JUE 24/07		
Escuela de Ciencias Básicas, tecnología e Ingeniería	LUN 28/07	JUE 31/07		
Vicerrectoría Académica y de investigación	LUN 04/08	VIE 08/08		
Asesores	LUN 11/08	JUE 14/08	JUEVES 13/02	
Escuela Ciencias de la educación	MAR 19/08	VIE 29/08		

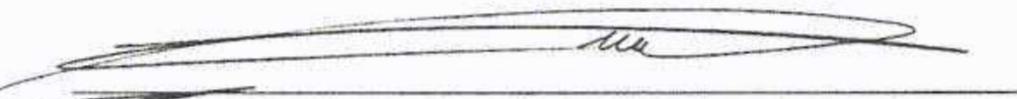
dest

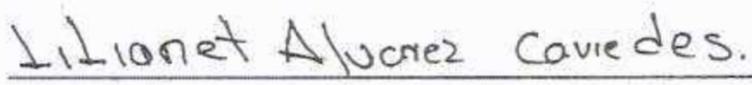


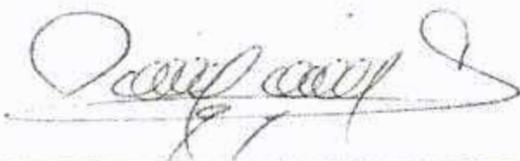
Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

Contabilidad	LUN 01/09	VIE 12/09		
Grados	LUN 15/09	VIE 26/09		
Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	LUN 29/09	VIE 03/10		
Control Interno Disciplinario	LUN 06/10	VIE 10/10		
Secretaria General	MAR 14/10	VIE 31/10		
Adquisiciones e Inventarios	MAR 04/11	VIE 14/10		
Gerencia de Talento Humano	MAR 18/11	VIE 28/11		
Gestión Documental	LUN 01/12	MIE 03/12		

Agradecemos la entrega oportuna y dirigida con las transferencias documentales.

  
**LEONARDO EVEMELET SANCHEZ TORRES**  
Secretario General

  
**LILIANET ALVAREZ CAVIEDES**  
Líder Nacional Gestión Documental

  
**DAYANA SOLANO PAREJA**  
Contratista Secretaria General