

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. OBJETIVOS.....	6
5. VENTAJAS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	6
6. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	7
7. GLOSARIO	8
ANEXOS:	12

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 3 de 12

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental de la Universidad de la Amazonía consiste en la implementación, mejoramiento, regulación de los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento del Proceso de Gestión Documental. Este proceso es fundamental para garantizar el manejo eficiente, organizado y seguro de los documentos generados por la institución.

Como parte de este proceso, se deben realizar las transferencias documentales anuales, con el fin de cumplir con los plazos de conservación y retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Las transferencias documentales facilitan la movilidad y el acceso adecuado a los archivos, promoviendo una transición ordenada entre los archivos de gestión y el archivo central.

Cada unidad administrativa productora de información tiene la responsabilidad de entregar al archivo central los documentos físicos y electrónicos correspondientes a vigencias anteriores, siguiendo los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 4 de 12

2. ALCANCE

El Plan Anual de Transferencias Documentales de la Universidad de la Amazonía (En adelante - PATD), es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas productoras de información, así como para los funcionarios públicos y contratistas que, en el ejercicio de sus funciones, gestionen o tramiten cualquier tipo de documentos.

3. MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Transferencias Documentales de la Universidad de la Amazonía se fundamenta en el marco normativo vigente en Colombia, que establece los lineamientos para la correcta gestión de los documentos en las entidades públicas y garantiza la transparencia, el acceso a la información y la preservación adecuada de los documentos producidos en el ejercicio de funciones públicas. El cumplimiento de estas normativas es esencial para asegurar la adecuada gestión documental, en consonancia con los principios establecidos en la Ley General de Archivos y otras disposiciones relacionadas, que se mencionan a continuación:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En su artículo 22, establece que la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- El artículo 26 ibidem, decreta que, es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. Esta ley regula el acceso a la información pública en Colombia y promueve la transparencia en la gestión pública. Establece que los documentos de las entidades públicas, especialmente aquellos con interés público, deben estar disponibles para el acceso y consulta de los ciudadanos, respetando las normas de protección de datos personales.
- El Plan Anual de Transferencias Documentales deberá tener en cuenta las normas técnicas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como las Tablas de Retención Documental (TRD), que dictan los plazos de conservación de los documentos, y los procedimientos para la transferencia de documentos a archivos de conservación o su disposición final.
- Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación en su “Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 5 de 12

- **Parágrafo 1.** La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.
- **Parágrafo 2.** Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.
- **Parágrafo 3.** Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.
- **Parágrafo 4.** La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.
- **Parágrafo 5.** Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia. “

En virtud de las disposiciones legales y normativas anteriormente expuestas, el Plan Anual de Transferencias Documentales de la Universidad de la Amazonía se erige como una herramienta fundamental para la correcta gestión de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones públicas.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 6 de 12

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la correcta y oportuna transferencia de los documentos generados por las unidades administrativas productoras de información, tanto en formato físico como electrónico, al archivo central e histórico de la Universidad de la Amazonia.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo las transferencias primarias documentales tanto en formato físico como electrónico.
- Implementar un modelo que permita a las unidades administrativas productoras de la información realizar anualmente las transferencias de documentos al archivo central e histórico, asegurando que los documentos correspondientes a vigencias anteriores sean entregados conforme a los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y cumpliendo con su conservación final.

5. VENTAJAS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la acumulación irracional de documentos en los archivos de gestión.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.
- Optimización en la Gestión Documental.
- Mejora en la Transparencia y la Confianza Pública
- Reducción de Riesgos Legales por el incumplimiento de las normativas archivísticas.

Las transferencias documentales, al ser gestionadas conforme a la normativa vigente, aportan a la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación del patrimonio y la seguridad jurídica, elementos fundamentales para la buena gestión pública.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 7 de 12

6. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

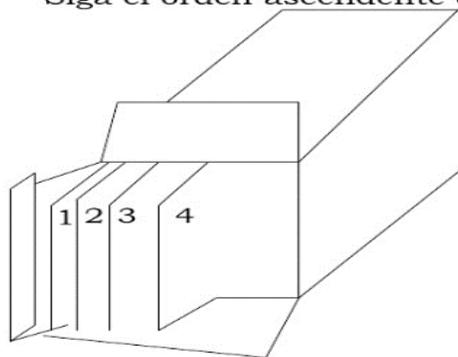
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo con el Cronograma establecido, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Para la organización de los documentos se debe tener en cuenta lo indicado en la Guía de Implementación de las Tablas de Retención Documental - GU-A-GD-01 versión 2, publicada en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- El jefe de la dependencia y el responsable del archivo debe remitir al Archivo Central los documentos que han cumplido su ciclo de retención en el Archivo de Gestión. Los diferentes tipos documentales deben encontrarse clasificados de acuerdo con las series y subseries documentales que le corresponde, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- El personal encargado del archivo de gestión, debe realizar el proceso de depuración, retirar el material metálico o corrosivo como: clips, ganchos de cosedora, entre otros, procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a los documentos.
- Cada uno de los expedientes (carpetas) a transferir debe contener la hoja de control (tabla de contenido), completamente diligenciada.
- Los documentos deben estar ordenados cronológicamente, respetando el principio de orden original. (desde la fecha más antigua a la fecha más reciente).
- Los documentos ordenados deben ser foliados utilizando lápiz de mina negra, se inicia a partir del número uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja y en el mismo sentido de lectura del texto, de manera legible y sin enmendaduras. El proceso de foliación se debe realizar de la siguiente manera:
 - Series documentales simples (Actas, comunicaciones oficiales, resoluciones, acuerdos, informes, circulares, labor académica...), su foliación se deberá realizar de manera independiente por legajo. Ejemplo: Legajo 1 de 2, Serie: Informes, foliación primer legajo (1 al 200), segundo legajo (1 al 200).
 - Series documentales complejas (Expedientes disciplinarios, expedientes contractuales, historias laborales, procesos judiciales...) su foliación se debe realizar de manera continua. Ejemplo: Legajo 1 de 2, Serie: Contratos, foliación primer legajo (1 al 200), segundo legajo (201 al 400).
- Las unidades de conservación de los documentos a transferir deben ser carpetas cuatro aletas, las cuales deben estar identificadas en sus respectivos rótulos y no sobrepasar los 200 folios, garantizando la adecuada protección de los documentos.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 8 de 12

- Las unidades de conservación (carpetas y cajas de archivo) deben estar debidamente identificados con el rótulo institucional y en el momento de ubicar los legajos en la caja de archivo se debe conservar el orden estricto del formato único de inventario documental (FUID), que debe estar alineado con la TRD.
- Es responsabilidad del jefe de la dependencia avalar con su firma la transferencia que realizará y constatar que sea entregado el acervo documental en el Archivo Central.
- El jefe de la dependencia deberá elaborar el Acta de Transferencia Documental y llevarla junto con el Inventario Documental, para hacer entrega oficial de los documentos al archivo central.
- Las carpetas deberán ser ubicadas dentro de la caja, de izquierda a derecha. Ver Imagen

1. Ubique las carpetas en cajas para archivo.
Siga el orden ascendente de la numeración.



7. GLOSARIO

(Fuente de las definiciones: Anexo No. 1 del Acuerdo No. 001 del 2024, expedido por el Archivo General de la Nación).

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 9 de 12

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 10 de 12

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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 o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 11 de 12

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.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros

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. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			
	CÓDIGO: PL-A-GD-08	VERSIÓN: 1	FECHA: 03-04-2025	PÁGINA: 12 de 12

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos, formando una unidad documental compleja (expediente).

ANEXOS:

- **Anexo 1 al PLA-GD-08:** Cronograma anual de transferencias documentales
- **FO-A-GD-01-06:** Acta de transferencia documental