1. Objetivo y Alcance:

Instruir al funcionario de las actividades archivísticas para la organización y transferencia de documentos en la Universidad de Pamplona direccionada y vigente por la normativa del Archivo General de la Nación.

Aplica desde la identificación, verificación, selección, depuración y conservación de los documentos del Archivo de Gestión hasta recepción y organización de documentos en el Archivo Central.

2. Responsable

El responsable de la aplicación y ejecución del presente documento es el (la) Líder del Proceso Gestión Documental.

3. Definiciones

3.1 Organización

Resultado, producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y, enseguida la ordenación documental.

3.2 Clasificación

Establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación de series. El proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y. en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas.

3.3 Descripción

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de archivo.

3.4 Ordenación

Proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie y sub series documentales.

3.5 Transferencia

Procedimiento habitual en las instituciones públicas y privadas sujeto a planeación ordenada y rigurosa, que consiste en el traslado de documentos de un archivo de gestión a archivo central, una vez que estos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijada según los establecido en las tablas de retención vigentes, con las etapas del ciclo vital del documento.

3.6 Unidad Documental

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

3.7 Expediente

Conjunto de documentos para la conservación administrativa de la Universidad de Pamplona y facilitar su manipulación.

3.8 Foliación

Realización de la enumerar de cada uno los folios – hojas- en orden consecutivo en la parte superior derecha a lápiz sin tachone y números legibles, de 1 a 200 o a 250 respetando el contenido de documento.

3.9 Archivo Central o Intermedio

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los diferentes archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consultas por las propias oficinas y los particulares en general. El Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico según periodos e indicaciones definidos en las Tablas de Retención Documental para las unidades administrativas o de gestión académica, siempre y cuando que el documento tenga valor documental histórico para la entidad productora.

3.10 Archivo de Gestión

Denominado también Archivo de las Unidades Administrativas o unidades de gestión académicas productoras de documentos en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas unidades administrativas u otras que la soliciten. Los

Archivos de Gestión se transfieren al Archivo Central según periodos e indicaciones definidos en las Tablas de Retención Documental para las unidades administrativas o de gestión académica.

3.11 Transferencias Documentales.

Se entiende por transferencias la remisión de documentos del Archivo de Gestión, al Archivo central de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central para su conservación si se trata de documentación cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de trámites. Se debe preparar la documentación clasificada y organizada de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Pamplona.

3.12 Tablas de Retención Documental.

Listado de series y sub series de la documentación generada por una Universidad de Pamplona con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

3.13 Serie Documental.

Es el listado simple por unidades documental de los asuntos producidos por la Universidad de Pamplona. por Ejemplo, actas, acuerdo, resoluciones, memorandos.

3.14 Sub serie Documental.

Es el listado compuesto por unidades documentales de los asuntos producidos por la Universidad de Pamplona. Ejemplo: actas de comité de archivo, actas de contratación, actas de acuerdos de mantenimiento de la Universidad de Pamplona.

3.15 Inventario Documental

El funcionario responsable de la preparación de la transferencia documental tiene como responsabilidad de realizar la descripción de las series y sub series de los fondos documentales con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran Contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	**IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, SELECCIÓN, DEPURACIÓN, Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.**		
1.1	Identificar los documentos según el tiempo definido en las tablas de retención y valoración documental. Clasificación de los grupos documentales ya sean por las series o sub series relacionadas en la ficha **HGT-04** "**Tablas de Retención Documental"** Verificar la organización en el Archivo de Gestión del respectivo proceso, constatando la rigurosidad de la clasificación, de la ordenación y de la descripción -codificación- de los documentos**.** Seleccionar los documentos de acuerdo a su contenido, en documentos de archivo o documentos de apoyo -copias-, retirando los últimos. Se elimina el material metálico; se identifica el material que esté afectado por el biodeterioro y se mejoran sus condiciones o se solicita apoyo para tal fin, cumpliendo con los criterios establecidos por el Proceso de Gestión Documental y se diligencia en el **FAC-08 "Acta de Reunión"** relacionando el material deteriorado y restaurado.	Semestral	Personal Asignado por Cada Dependencia
2	**PREPARACIÓN DE LA TRASFERENCIA DOCUMENTAL**		
2.1	Para la preparación de la transferencia documental se debe tener en cuenta las siguientes pautas. 1) Hacer una limpieza de los documentos, para eliminar los residuos de polvo y otras impurezas. 2) Eliminar todo el material metálico (clips, ganchos de cosedora, alfileres o cualquier otro elemento metálico) 3) Revisar y retirar los documentos no esenciales, tales como: formatos sin diligenciar, hojas en blanco, borradores, copias, fotocopias, cuyos originales están en otros legajos, se debe retirar de los documentos el material que no es de archivo (recortes de prensa, folletos, periódicos, revistas, libros, impresos, sobres, tarjetas, invitaciones, cubiertas) cuando no hagan parte integral del expediente o legajo. 4) Ordenación de tipos documentales. La documentación debe colocarse uno tras de otro en el orden en que se han generado o recibido. Que el	Semanal	Personal Asignado por Cada Dependencia

último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta o legajo (en orden cronológico de manera ascendente).

5) La documentación debe numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma teniendo en cuenta utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha del documento, de manera legible y sin enmendaduras. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. (1 a 200 o 250 respetando el contenido del expediente).

NOTA: todos documentos deben quedar debidamente legajados y foliados cronológicamente.

6) En la Cara RECTA, escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto. Si existen errores en la foliación, ésta se anula con una línea oblicua, evitando tachones.

7) En cuanto a los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeran como un solo folio. Los impresos, insertos, en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.), deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo

8) Aplicar las unidades de conservación documental adecuadas, estandarizadas y formalizadas en la Universidad para tal procedimiento, como son los legajos tipo sobre o carpeta de cuatro aletas, carpetas guía o de presentación plastificadas como refuerzo para la organización de los expedientes, identificación y marcado técnico y conceptual de las unidades a transferir.

9) Cambiar las unidades de conservación que se encuentren en regular o mal estado en las oficinas o archivos de gestión. Corregir o actualizar los foliados. Recordar que al Archivo Central solo se transfieren documentos originales, y solo los transfiere la oficina productora o responsable de los expedientes.

10) Debe evitarse la usurpación o transmutación inadecuada de responsabilidad o competencia sobre las series documentales. Solo la oficina productora es la responsable de la transferencia documental, así el expediente se encuentre transitoriamente en otro despacho, ya sea por asignación transitoria de funciones, o por procesos de cooperación entre equipos de trabajo. No importa donde esté el expediente correspondiente a una función, éste conserva el código y la oficina encargada de la transferencia será la correspondiente a la función y competencia que genera el documento.

11) Elaborar el Inventario Documental, en medio físico debidamente firmado por el responsable de la dependencia **FGT-05 "Inventario Único Documental"**

	12) Cada dependencia debe preparar la transferencia documental con antelación a la fecha que le sea indicada en el Calendario de Transferencias, para llegada la fecha no haya falencias o incumplimiento para su verificación, dado que dicho calendario es muy estrecho y en el Archivo Central se empiezan a presentar dificultades para la adecuada organización y recepción de las transferencias documentales.		
3	**RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA TRASFERENCIA**		
3.1	Prepara y relacionar la transferencia de los documentos del proceso teniendo en cuenta el Plan de Transferencias elaborado acorde a los ciclos documentales planteados en la **HGT-04 "Tablas de Retención Documental"**, según **IGT-05 "Reconocimiento, Uso y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Pamplona"**, considerando que el tiempo de retención se empieza a contar desde el momento en que la serie o sub serie ha cumplido su trámite en el archivo de gestión, se relaciona la transferencia documental en el **FGT- 08 "Inventario Único Documental y Transferencias de Archivo de Gestión a Archivo Central".** A. Logotipo de la Universidad de Pamplona B. Nombre del documento C. Código formato D. Número de páginas del formato E. Oficina productora: Debe colocarse el completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. F. Dependencia que recibe: Se coloca el nombre de la Unidad Administrativa que recibe y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. G. Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias (fecha en la ingresas las transferencias a archivo central) (DD, MM, AAA) 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. H. Número de orden: Anotar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental. I. Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales. J. N° consecutivo de los expedientes	2 días	Personal Asignado por la Dependencia

K. Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Sub series o asuntos relacionados (código de cada una de las series y sub series o asunto de la institución).

L. Nombre de la Serie, Sub serie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

M. Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (DD, MM, AA)

N. No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

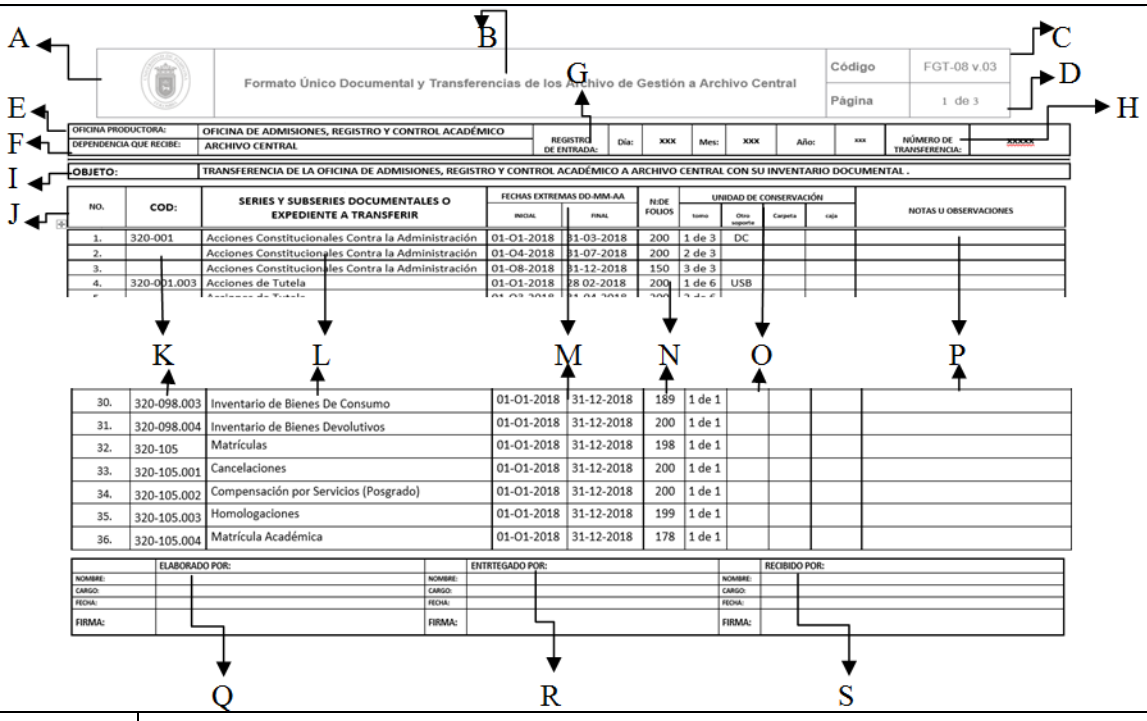
O. Unidad de conservación: se describe Tomos o expedientes corresponden de las mismas series o sub serie documental asignado, si son más de dos se marca consecutivamente con el total de expedientes ejemplo 1 de 4, 2 de 4, 3 de 4, 4 de 4. En la columna siguiente se describe los **Soporte**: se describe los diferentes medios de conservación, como el papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc, **Carpeta:** se utiliza esta columna para anotar el número dado por el funcionario encargado de archivo respetando el consecutivo y orden con el cual ingresan a la base de datos para ser conservadas, **Caja:** se utiliza esta columna para anotar el número dado por el funcionario encargado de archivo respetando el consecutivo y orden con el cual ingresan a la base de datos para ser conservadas.

NOTA: el funcionario de archivo central haces las anotaciones si ve algún tipo consistencias sobre clasificación, ordenación, foliación o estado del expediente o correcciones de las series o sub series entre otras.

P. Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo y lo firma

Q. Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega y lo firma

R. Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió y lo firma



A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S

Formato Único Documental y Transferencias de los Archivo de Gestión a Archivo Central

Código	FGT-08 v.03
Página	1 de 3

OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	REGISTRO DE ENTRADA:	Día:	XXX	Mes:	XXX	Año:	xxx	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:
DEPENDENCIA QUE RECIBE:	ARCHIVO CENTRAL								

OBJETO: TRANSFERENCIA DE LA OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO A ARCHIVO CENTRAL CON SU INVENTARIO DOCUMENTAL .

NO.	COD:	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES O EXPEDIENTE A TRANSFERIR	FECHAS EXTREMAS DD-MM-AA		N:DE FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NOTAS U OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL		tomo	Otro soporte	Carpeta	caja	
1.	320-001	Acciones Constitucionales Contra la Administración	01-01-2018	31-03-2018	200	1 de 3	DC			
2.		Acciones Constitucionales Contra la Administración	01-04-2018	31-07-2018	200	2 de 3				
3.		Acciones Constitucionales Contra la Administración	01-08-2018	31-12-2018	150	3 de 3				
4.	320-001.003	Acciones de Tutela	01-01-2018	28-02-2018	200	1 de 6	USB			
30.	320-098.003	Inventario de Bienes De Consumo	01-01-2018	31-12-2018	189	1 de 1				
31.	320-098.004	Inventario de Bienes Devolutivos	01-01-2018	31-12-2018	200	1 de 1				
32.	320-105	Matrículas	01-01-2018	31-12-2018	198	1 de 1				
33.	320-105.001	Cancelaciones	01-01-2018	31-12-2018	200	1 de 1				
34.	320-105.002	Compensación por Servicios (Posgrado)	01-01-2018	31-12-2018	200	1 de 1				
35.	320-105.003	Homologaciones	01-01-2018	31-12-2018	199	1 de 1				
36.	320-105.004	Matrícula Académica	01-01-2018	31-12-2018	178	1 de 1				

	ELABORADO POR:		ENTRTEGADO POR:		RECIBIDO POR:
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

4	**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR DE ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL**		
4.1	La responsabilidad de la revisión y realización de la transferencia está a cargo de las personas encargadas de los archivos de oficinas o de gestión, con la supervisión del jefe o de las mismas. Se debe hacer revisión de los documentos a transferir, con el fin de comprobar que los expedientes estén organizados, ordenados cronológicamente y no falte ningún documento, eliminar la documentación que tiene duplicidad, siempre y cuando se conserven los originales; eliminar grapas, clic metálico, gomas elásticas y todos aquellos elementos que perjudiquen la conservación de los documentos. Se hace acompañamiento por parte del Auxiliar de Gestión Documental mediante las capacitaciones en las oficinas. Una vez revisado que cumpla todas las pautas cada expediente de ser clasificados, ordenados cronológicamente, foliados en la parte superior derecha a lápiz, se introducirá en cajas de cartón de archivo definitivo de formato (tamaño DIN A4), teniendo en cuenta el grosor, procurando que no quede excesivamente llena, para que no dificulte su cierre y manejo que ocasionaría la deformación de los documentos; procurar que un expediente no quede aislado en dos cajas Cada caja llevará su número correlativo en el lomo de la parte inferior derecha (bajo), que es el que permitirá identificarlas y el que se consignará en el formulario. Se realiza acompañamiento por parte del Auxiliar de Gestión	1 día	Funcionario Archivo Central

	Documental para el diligenciamiento correcto del **FGT-05 "Formato Único de Inventario Documental"**		
5	**PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**		
5.1	Las transferencias deben efectuarse de conformidad con las TRD **HGT – 04 "Tablas de Retención de Documental"** y de acuerdo a la metodología de transferencias y recomendaciones que haga la oficina de Gestión Documental. Se debe organizar adecuadamente y rigurosamente todas y cada una de las series documentales a transferir, realizando el correspondiente inventario de transferencias documentales. Sí en algunos casos por motivo de selección natural, se han retirado algunos folios, debe elaborar una nota adicional la casilla de observaciones:	1 mes	Personal asignado en cada proceso
6	**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**		
6.1	El grupo de mejoramiento de cada proceso es el que da el aval para la eliminación de los documentos **FAC-08 "Acta de Reunión"** y lo relacionará en el **FGT-05 "Formato Único de Inventario Documental"**, y hará entrega al proceso de gestión documental a través del correo institucional. El Proceso de Gestión Documental **FAC-08 "Acta de Reunión"** para la eliminación de documentos, quien las consolida y las presenta al Comité de Archivo para que evalúe y apruebe su eliminación dejando el respectivo soporte en acta de reunión. **NOTA:** las dependencias no pueden eliminar totalmente la documentación hasta no recibir la aprobación por parte del Comité de Archivo. - Una vez aprobado por el Comité de Archivo se procede a la eliminación de los documentos por picado o rasgado. **NOTA:** Esta actividad se debe realizar con aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, académico, investigativo, fiscal o contable y que carecen de valor histórico para la Universidad de Pamplona o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología, Así mismo se aplica para los documentos que sean segundas, terceras y cuartas copias El proceso de eliminación documental se basa estrictamente en las Tablas de Retención y valoración Documental de la Universidad.	1 semana Al finalizar cada semestre	Personal asignado en cada proceso, Comité de Archivo
7	**DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL**		
7.1	A. Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. B. Oficina Productora: Se coloca el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus	Permanente	Funcionarios asignados en cada Dependencia

funciones.

C. Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

D. 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.

E. Número de orden: Anotar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

F. Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Sub series o asuntos relacionados.

G. Nombre de la Serie, Sub serie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación.
- En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.
- Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

H. Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

I. Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

J. No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

K. Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes

(C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

L. Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas:

Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

M. Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

N. Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

O. Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

NOTA: El **FGT-05 "Formato Único de Inventario Documental"**. También es utilizado para Inventarios de Documentación General.
La persona encargada de administrar o responder por los documentos a transferir en los Archivos de Gestión, debe diligenciar correctamente el **FGT-05**

	"Formato Único de Inventario Documental", en original y copia, una copia queda en el Archivo Central de la Universidad de Pamplona y la original reposará en la dependencia para efectos del control sobre la documentación que reposa en el Archivo Central y para solicitud de copias al futuro.		
8	**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR**		
8.1	Realiza el acompañamiento respectivo el funcionario encargado de archivo central, para dar cumplimiento el cronograma de transferencias documentales establecido por esta dependencia. **NOTA: FGT-05 "Formato Único de Inventario Documental"** debe diligenciarse y ser alimentado por parte de las dependencias generadora de documentos (series y sub series) para generar el traslado.	2 días	Auxiliar de Gestión Documental Funcionarios asignados en cada Dependencia
9	**TRASLADO DE DOCUMENTOS**		
9.1	La oficina productora coordina el traslado físico de las unidades de conservación al Archivo Central, garantizando su buen estado y ordenación. El responsable del Archivo Central procede según lo descrito en el **IGT-03 "Organización de los Archivos Central e Histórico**"	1 día	Cada Dependencia

5. Documentos de Referencia:

- ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística
- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
- Ley 594 del Archivo General de la Nación
- Ley 1712 de Transparencia
- Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación
- HGT-04 "Tablas de Retención Documental".
- IGT-05 "Reconocimiento, Uso y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Pamplona".

6. Historia de las Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Técnica	5 de septiembre de 2008	8 de septiembre de 2008
01	Modificación del documento	29 de julio de 2010	13 de septiembre de 2010
02	Actualización del Procedimiento según lo	31 de octubre de 2019	14 de noviembre de 2019

	descrito en el acta de reunión N° 0013 del 31 de octubre de 2019		

7. Anexos

“No aplica”.