

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GAD-09	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 02/09/2019	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL		ESTADO: Vigente	

1.	OBJETO	Establecer los criterios para la administración del Archivo Central e Histórico de ASCUN.
2.	ALCANCE	Aplica para la documentación que por tabla de Retención Documental ha establecido su permanencia temporal o permanente y hasta su disposición final.
3.	DEFINICIONES	<p>3.1. Archivo Central. es donde se conserva la documentación hasta que cumpla su tiempo y desposado final de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos.</p> <p>3.2. Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>3.3. 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.</p> <p>3.4. Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1. La coordinación administrativa y financiera elaborará anualmente el cronograma para las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y los jefes de cada dependencia, velarán por la adecuada organización y envío de los documentos al Archivo Central dentro de los plazos establecidos.</p> <p>4.2. Las transferencias documentales al archivo central solo se recibirán en las fechas estipuladas por la coordinación administrativa y financiera.</p> <p>4.3. Solamente se reciben aquellas series y subseries que estén definidas en la tabla de retención aprobada.</p> <p>4.4. Los expedientes a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.</p> <p>4.5. Una vez se haya cotejado el inventario con la documentación recibida, La coordinación administrativa y financiera firmará el recibido de la transferencia y enviará el correo de aceptada.</p>

5. **CONTENIDO:**

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1.	Aplicar la TRD de acuerdo con el procedimiento de organización de Archivos de Gestión.	Coordinación administrativa y financiera	Documentación organizada.
5.2.	Elaboración del plan de transferencias	Coordinación administrativa y financiera	Plan de Transferencias
5.3.	Recepción de las transferencias primarias de acuerdo con el plan.	Coordinación administrativa y financiera	Documentación transferida
5.4.	Puntear y cotejar frente al inventario de transferencias la completitud de la documentación transferida	Coordinación administrativa y financiera	Inventario punteado

ELABORO: Luz Mireya Gómez	REVISOR: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Contratista	CARGO: Representante de la alta dirección	CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GAD-09		
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 02/09/2019	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL		ESTADO: Vigente	

5.5.	Ubicar la documentación transferida en el espacio asignado.	Coordinación administrativa y financiera	Documentación ubicada
5.6.	Actualizar el inventario general del Archivo central	Coordinación administrativa y financiera	Inventario actualizado
5.7.	Informar al área la nueva ubicación de su documentación y la aceptación de la transferencia.	Coordinación administrativa y financiera	Comunicación de aceptación de transferencia.
5.8.	Atención de préstamos y consultas de expedientes.	Coordinación administrativa y financiera	Formato de préstamos
5.9.	Aplicación de disposición final de la documentación.	Coordinación administrativa y financiera	Acta de comité de archivo e inventario documental
5.10.	Aplicación de microfilmación.	otros	medios

6. DOCUMENTOS DEREFERENCIA:

6.1	Plan de transferencias.
6.2	Inventario documental.
6.3	Comunicaciones internas.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	NUEVA VERSIÓN
08/11/2016	Nuevo Documento	01
02/09/2019	Se modifica el numeral 5.8 PRODUCTO	02

ELABORO: Luz Mireya Gómez	REVISO: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: Contratista	CARGO: Representante de la alta dirección	CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*