

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GAD-09</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO</b>	<b>FECHA: 20/08/2021</b>	
		<b>ESTADO: Vigente</b>	

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- TRD ha establecido su permanencia temporal o permanente en el archivo central o Histórico para su disposición final.
3.	DEFINICIONES	<p>3.1. Archivo Central. es donde se conserva la documentación hasta que cumpla su tiempo y disposición final de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos.</p> <p>3.2. Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>3.3. 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>3.4. 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>3.5. Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las TRD.</p> <p>3.6. Transferencia Secundaria: Traslado de los documentos del archivo central al archivo histórico, teniendo en cuenta las TRD</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1. La coordinación administrativa y financiera elaborará anualmente el plan de transferencias documentales de acuerdo con la TRD 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 TRD aprobada.</p> <p>4.4. Los expedientes por 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.	Todos los colaboradores	Documentación organizada.
5.2.	Elaboración del plan de transferencias	Coordinación administrativa y financiera	Plan de Transferencias

ELABORO: Luz Mireya Gómez	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
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*

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GAD-09</b>	
		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA: 20/08/2021</b>	
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

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 Formato Único de Inventario Documental-FIUD, la completitud de la documentación transferida	Coordinación administrativa y financiera	Inventario punteado
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 procesos de reprografía y digitalización.	otros	medios

6. DOCUMENTOS DEREFERENCIA:

6.1	Plan de transferencias.
6.2	Formato de Inventario Documental - FUID.
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
20/08/2021	Ajustes en terminología técnica y se cambia el nombre del procedimiento agregando histórico.	03

ELABORO: Luz Mireya Gómez	REVISO: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
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*