



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CIRCULAR INTERNA  
GED-FT-016-UDES**

Versión: 06

GED-002-BUC

Bucaramanga, 4 de febrero de 2025

**PARA: LÍDERES, SECRETARIOS Y AUXILIARES DEL SGC-VAF**

**Asunto:** Transferencias documentales

Respetados compañeros,

Para los fines pertinentes, presentamos el cronograma de transferencias documentales al Archivo Central, correspondiente a la vigencia 2025 \*

Procesos/subproceso SGC-VAF	Mes
Gestión Documental	Enero
Activos Fijos	Abril
Crédito y Cartera	Abril
Compras	Mayo
Mercadeo Institucional	Mayo
Planta Física	Junio
Logística	Junio
Presupuesto	Agosto
Registro y Control Académico	Agosto
Talento Humano	Noviembre

**\*Los procesos/subprocesos no listados en tabla anterior, que consideren documentación susceptible de transferencia, deben solicitar visita de validación previa.**

Las transferencias documentales, se atiende según los tiempos de conservación registrados en Listado guía de series de cada proceso/subproceso, recordamos esta actividad está relacionada con el cumplimiento de requisitos de Ley, por tanto, su no atención tendrá el registro de no conformidad para el tratamiento pertinente.



SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## GESTIÓN DOCUMENTAL

**CIRCULAR INTERNA  
GED-FT-016-UDES**

Versión: 06

GED-002-BUC

2

### Pasos para realizar la transferencia

- Valorar la documentación para identificar aquella susceptible de transferencia
- Solicitar a través de la Mesa de ayuda la visita de validación de transferencia.
- Dar cumplimiento a orientaciones recibidas en la visita de validación, sobre organización de los documentos y la elaboración del inventario documental.
- Solicitar a través de la Mesa de ayuda la transferencia adjuntando el formato de inventario documental GED-FT-005-UDES diligenciado.
- Atender recomendaciones de ajustes al inventario y trasladar los documentos al Archivo Central en fecha y hora indicada.

### Consideraciones

- Antes, durante y después de la organización de los documentos en su oficina, tenga en cuenta el lavado de manos y el uso de elementos de protección personal. (vea Guía Conservación preventiva para documentos de archivo <https://udes.edu.co/gestion-documental/documentos-y-formatos> )
- Si requiere ayuda para el traslado de las cajas al Archivo Central, solicite los servicios del subproceso de Logística.
- Gestión Documental informará previamente, las transferencias con destino a empresa de custodia, estas se recogen in situ.
- En el momento de la entrega de inventarios, el encargado del archivo o persona asignada por el líder debe estar presente para la verificación, con el fin de conocer y atender novedades.

Atenderemos sus inquietudes a través del correo electrónico [dir.gestiondocumental@udes.edu.co](mailto:dir.gestiondocumental@udes.edu.co) o las extensiones 1653 – 1651 – 1655 – 1002 – 1000.

Cordial saludo,

  
GELMY LORENA SANCHEZ BAQUERO  
Directora

Anexo: NA  
Copia: NA

Transcriptor: NA