



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 05

GED-002-BUC

Bucaramanga, 21 de febrero de 2024

PARA: LÍDERES, SECRETARIOS Y AUXILIARES DE PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

Asunto: Transferencias documentales

Respetados compañeros,

Gestión Documental, recuerda que se encuentra disponible el servicio de transferencias documentales.

La transferencia documental, consiste en trasladar del archivo de gestión (archivo de oficina) al Archivo Central, aquellos documentos que han bajado su consulta y que por aspectos de ley o necesidad institucional requieren conservarse por más tiempo.

Por lo anterior, invitamos a líderes de las unidades académico – administrativas a realizar la valoración de sus documentos para determinar la necesidad de transferencia.

Los procesos/subprocesos y/o centros de trabajo con alto volumen de expedientes, deben tener en cuenta que se atenderá una transferencia por semestre.

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 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



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 05

GED-002-BUC

2

Recomendaciones y aclaraciones:

- Por favor, atienda recomendaciones de autocuidado para la organización de los documentos en su oficina, tenga en cuenta el lavado de mano y el uso de elementos de protección personal. (ver Guía Conservación preventiva para documentos de archivo <https://udes.edu.co/gestion-documental/documentos-y-formatos>)
- Para organizar los documentos en transferencia, se debe atender los lineamientos descritos en el instructivo Organización y consulta de archivos GED-IN-002-UDES
- Los instructivos y formatos relacionados con la actividad se consultan a través del sitio web de Gestión Documental <https://udes.edu.co/gestion-documental/documentos-y-formatos>
- En Archivo Central no se reciben documentos conservados en AZ, debe realizarse cambio de unidad de conservación a legajos. Así mismo, no se reciben documentos en medios magnéticos (CD, cinta de audio o casetes, discos duros, etc.), hasta no contar con las condiciones ambientales para su adecuada conservación.
- Los insumos (cajas, carpetas, ganchos plásticos) para la conservación de documentos se gestionan con el subproceso de Compras en los tiempos establecidos por este.

Agradecemos su atención a estas recomendaciones para brindarle un buen servicio.

Sus inquietudes serán atendidas en las extensiones 1653-1651 o a través del correo dir.gestiondocumental@udes.edu.co

Cordial saludo,


GELMY LORENA SÁNCHEZ BAQUERO
Directora

Anexo: NA
Copia: NA

Transcriptor: NA