

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Profesional Universitario
Archivo
Contratista de Apoyo
Gestión Documental

Comité Interno de Archivo

Rector(a)

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.06.03.02.P.03	Versión 03	Emisión 16-12-2016	Página 2 de 14

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y los responsables del procedimiento de transferencia documental, recibo y verificación de la documentación transferida de los archivos de Gestión al Archivo Central, para su adecuada ubicación, consulta y conservación.

2. ALCANCE

La transferencia tiene un fundamento legal y es un proceso técnico administrativo mediante el cual se entrega al archivo central (transferencia primaria), los documentos que de conformidad con las TRD aprobadas, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Implica un cambio en la tenencia y custodia de los documentos de archivo y se asume institucionalmente la responsabilidad integral de la conservación de los documentos transferidos.

3. DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	3 de 14

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS: Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claras las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujetos de eliminación.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	4 de 14

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley, que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución, la adecuada conservación y administración de los fondos documentales.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que puede encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	5 de 14

FOLIO: Hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o Expediente.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración. **FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación de la entidad.

FONDOS ACUMULADOS: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	6 de 14

a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural - BIC.

REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TOMO: Volúmen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	7 de 14

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico operativa de una institución - dependencias.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): Son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: Son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente. Surge una vez agotados los valores primarios.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la ciencia, historia y la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación y preservación temporal o permanente).

"Fuentes: Acuerdo No. 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario)"

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

Los documentos y registros utilizados en el procedimiento se relacionan a continuación:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.06.03.02.P.03	Versión 03	Emisión 16-12-2016	Página 8 de 14

DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO
Cronograma de transferencias	201.06.03.03.R.03
Formato único de inventario documental	201.06.03.02.R.01
Rotulación de unidades de conservación	No aplica

5. DESARROLLO PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES (Ver consideraciones)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Elaborar anualmente el cronograma para las transferencias documentales, de acuerdo con las Tablas de Retención documental TRD, el cual deberá ser presentado al Comité Interno de Archivo para su aprobación.	PU Archivo-Contratista Gestión Documental	Cronograma aprobado
Remitir por medio de los correos institucionales el cronograma de transferencias documentales aprobado a cada una de las unidades administrativas.	PU Archivo-Contratista Gestión Documental	Correo enviado
Preparación física de los documentos a transferir: (Ver consideraciones N° 6-1,2) <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la selección y organización de los documentos en series y subseries, según la Tabla de Retención documental. 2. Preparar las carpetas por series y subseries documentales a transferir, teniendo en cuenta el procedimiento para organización de archivos de gestión (Ver procedimiento documentado en el SGI), aplicando las técnicas archivísticas teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental. 	Auxiliares administrativos -PU	
Diligenciar el formato único de inventario	Auxiliares	Formato único de

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	9 de 14

documental en medio electrónico con Cod: 201.06.03.02.R.01. (Ver inventario documental el en SGI versión 2) ver consideración 6.3.	administrativos-PU	inventario
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los documentos a transferir se encuentran debidamente organizados según el procedimiento de organización de archivos de gestión. (Ver el SGI). 2. Verificar que las series documentales a transferir estén debidamente relacionadas en el formato único de inventario documental. 3. Que la documentación a transferir cumpla con los tiempos de disposición según la Tabla de Retención documental. 4. Cada unidad productora deberá enviar en medio electrónico el formato único de inventario documental al correo institucional de gestión documental. 	Auxiliares Administrativos PU Archivo Contratista Gestión Documental	
<p>Recibo de la transferencia documental en el archivo central:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal encargado del archivo central deberá confrontar la remisión física de los documentos con el inventario documental electrónico. 2. Si la transferencia documental cumple con los requisitos exigidos, se procederá a realizar la impresión del formato único de inventario documental. Se firmará recibido a satisfacción, de lo contrario se harán las observaciones pertinentes mediante el correo institucional a la unidad productora. (Ver consideración 6.4) 3. Ubicación topográfica de las cajas de archivo en la estantería correspondiente. 	PU Archivo-Contratista Gestión Documental	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	10 de 14

- Acuerdo 042 de 2002 del AGN Acuerdo 42 de Octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 038 de 2002, responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 027 de 2006 glosario archivístico del AGN
- Tablas de Retención Documental aprobadas.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1 Para efectuar la clasificación de los documentos se sigue el Principio de Procedencia.
- 7.2 Para efectuar la ordenación de los documentos se sigue el Principio de Orden Original.
- 7.3 En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación. En ningún caso se manipularán documentos contaminados sin la debida protección.
- 7.4 En la organización del archivo debe hacerse una clara separación entre los documentos de gestión y los documentos de apoyo. Estos últimos deben estar organizados y depurados pero no se incluyen en las Tablas de Retención y su organización debe ser igual a la de los archivos contemplados en la TRD, identificados por asuntos y ordenados en orden alfabético, o numérico dentro del archivador. De la agrupación de los documentos de apoyo debe quedar constancia (formato único de inventario documental y acta de eliminación de documentos).
- 7.5 Los Archivos de Gestión son responsabilidad de cada oficina productora, así como su organización y custodia, a los cuales se debe aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas.
- 7.6 Las Unidades de conservación que se usarán para la correcta conservación de los documentos serán las carpetas y cajas.

7.7 PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

- ✓ Retirar material abrasivo: Retirar bandas elásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, ganchos de legajar metálicos, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas.
- ✓ No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	11 de 14

7.8 SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

- ✓ Una verdadera selección permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- ✓ Se debe evitar la conservación de impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares de información general y de contenido intrascendente, (documentos que se definen de apoyo entre otros) siempre que no haga parte de una serie, grupo documental o que se constituya soporte de un expediente de carácter legal, caso específico "Historias Laborales", estos documentos deben organizarse atendiendo el procedimiento documentado en el SGI.
- ✓ Los documentos se identifican y seleccionan, clasificándolos por asunto o temas de mayor importancia y en orden cronológico.
- ✓ Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante acta (utilizando el formato para actas documentado en el SGI) y debe ser avalada el proceso de Gestión Documental y el jefe de la unidad productiva respectiva con visto bueno del presidente del Comité Interno de Archivo
- ✓ Se retiran copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la oficina, es el caso de las comunicaciones oficiales externas.
- ✓ Todo documento para formalidades legales, debe llevar las firmas autorizadas.
- ✓ Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites legales o de respuesta y que por lo tanto pueden archivar en la carpeta o expediente que les corresponde, teniendo en cuenta las series documentales creadas en la respectiva tabla de retención documental.
- ✓ Fotocopias de los formatos de evaluación del desempeño, circulares y de resoluciones, acuerdos no deben incluirse en las transferencias documentales. Los originales de éstos reposan en las unidades productoras y son remitidos por la oficina que lo produce respectivas transferencias documentales. .
- ✓ Para la preparación de los inventarios documentales se debe utilizar el formato único de inventario documental Código 201.06.03.02.R.01.

7.9 REVISIÓN Y FOLIACIÓN

- ✓ Los documentos deben ser numerados en la parte superior derecha con lápiz H2 mina negra de manera legible sin enmendaduras (no utilizar marcadores, resaltadores, lapiceros, las manchas de la tinta afectan la originalidad del documento, si el documento se encuentra con una foliación anterior, se debe colocar una línea oblicua encima de la foliación existente y proceder a colocar la actual. En caso de encontrarnos con más de dos tomos de un mismo expediente la foliación del segundo tomo se debe iniciar de forma consecutiva (tomo 1 así 1 al 200 y el tomo 2 del 201 al 400).
- ✓ Las carpetas no pueden exceder los 200 folios.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	12 de 14

- ✓ En las carpetas o (expedientes) los folios completamente en blanco es decir, que no contengan información en ninguna de sus dos caras (recto ni vuelto) deben retirarse de la carpeta o expediente. En caso que ya se halla foliado el documento en blanco se debe colocar "ANULADO" para no alterar el foliado original.
- ✓ Cada carpeta debe estar debidamente rotulada (ver SGI procedimiento organización archivos de gestión).
- ✓ Los impresos, folletos, boletines y plegables se numerarán como un solo folio y en orden consecutivo.
- ✓ La foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores o tachones.

7.10 ELIMINACIÓN

- ✓ Este procedimiento se aplica para los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
- ✓ Una vez se identifiquen los documentos a eliminar, se valoren, seleccionen y se encuentren inventariados, se procede a eliminar la documentación descartada, mediante acta (utilizar formato documentado para actas del SGI) acompañada del respectivo inventario documental de los documentos a eliminar, firmada por el Jefe responsable de la oficina productora, visto bueno del jefe de archivo y los funcionarios que hayan intervenido en el proceso de organización y eliminación con la debida justificación del porqué se eliminó dicha documentación y la firma del presidente del Comité Interno de Archivo.
- ✓ Cuando se generan volúmenes altos de documentos para eliminar, se deben enviar al archivo central debidamente inventariados e identificadas cada una de las cajas, para que allí se realice su destrucción previo concepto del Comité de Archivo de la entidad.
- ✓ A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la eliminación deberá realizarse tan pronto como se cumpla el tiempo de retención fijado dentro de ésta.

7.11 EMBALAJE

- ✓ Antes de proceder al empaque dentro de las cajas, diligencie el formato único de Inventario documental, detallando cada una de las carpetas a transferir, conservando el nombre exacto de cada carpeta según las Tablas de Retención documental.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	13 de 14

- ✓ En cada caja se debe introducir el número de carpetas necesarias, de manera que no queden muy ajustadas ni muy sueltas.
- ✓ Al empaquetar las carpetas dentro de las cajas se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del formato único de inventario. Las cajas de transferencias deben numerarse consecutiva y cronológicamente en la cara frontal y con lápiz de mina negra.
- ✓ Coloque dentro de las cajas de archivo las carpetas a partir del número 1 de izquierda a derecha, cada carpeta llevará un número en la parte superior derecha, y de deben ingresar mínimo 5 carpetas máximo 6, dependiendo el número de folios que contenga cada carpeta.
- ✓ Se debe realizar el índice de caja el cual deberá ser remitido en medio electrónico para su verificación, después de esto se procederá a imprimirlo y pegar en la caja.

7.12 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- ✓ Para las transferencias documentales revise cuidadosamente que los documentos estén organizados, foliados, en sus respectivas carpetas debidamente rotuladas.
- ✓ Diligenciar el formato único de inventario documental, detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo electrónico en Excel sin errores de digitación.
- ✓ Los documentos de apoyo no se transfieren al archivo central.
- ✓ El líder del proceso o de la unidad productora debe firmar con visto bueno en el inventario documental a transferir después que se haga la respectiva verificación por parte del archivo central.
- ✓ El Archivo Central no recibirá archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en el procedimiento. Cada oficina productora abrirá una carpeta de "Transferencias Documentales" en medio electrónico donde se preservará el histórico de la transferencia, de tal forma que sirva de referencia para la búsqueda de la información y efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos, mencionando el nombre de la serie, subserie y/o asunto y la fecha en que fue transferida al Archivo Central, dando también la ubicación correspondiente a caja y número de carpeta.
- ✓ No se aceptarán documentos que enuncien el envío de anexos sino vienen los soportes o en su defecto registrar en la casilla de "observaciones" del formato único de inventario documental diligenciado, dejando la nota de la fuente donde reposan.
- ✓ Para transferir las historias laborales, historias académicas, contratos y convenios (ver en el SGI los procedimientos pertinentes para cada una de estas series documentales).

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.03	03	16-12-2016	14 de 14

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CONTROL DE CAMBIO
Febrero 2012	Se ajusta el código del procedimiento y los registros.
Diciembre de 2016	Se modificaron los puntos 1-2-3-4-5-6 y 7, donde se complementó información teniendo en cuenta la normatividad vigente de acuerdo al procedimiento. En el punto de 4 Documento y registro se cambió el formato de transferencia por el Formato único de inventario actualizado en versión 2. Se modificaron responsables de elaboración, revisión y aprobación.

COPIA CONTROLADA