

Neiva, 16 de Junio de 2017

## CIRCULAR NORMATIVA

532(22) 017

PARA: TODO EL PERSONAL ZONA SUR

ASUNTO: Cronograma de Transferencia Documental.

Siguiendo la normatividad en Gestión Documental (Ley 594 de 2000), emanados desde la Secretaría General, en la página del SIG, se encuentran los instructivos y los formatos que nos ayudan al desarrollo de las actividades de organización de los archivos de gestión, dichos archivos no pueden quedarse en las diferentes oficinas, para ello la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD posee Tablas de Retención Documental la cual especifica los periodos de conservación de la documentación, haciendo necesario el traslado de estos al Archivo Central con el fin de descongestionar las dependencias, por lo tanto basados en estas herramientas cabe recordar que es responsabilidad de todo el personal académico y administrativo la administración de la documentación a su cargo.

Para una entrega efectiva y clara de los documentos del archivo de gestión que se han de transferir al Archivo Central, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. La enumeración de las carpetas y cajas deben mantener el consecutivo de la última transferencia realizada, es decir que si la última caja o carpeta entregada era la No. 100, en la próxima transferencia la caja o carpeta a entregar debe comenzar con el No. 101.
2. El orden de los folios que se encuentran en las carpetas se hará según sea el caso: cronológico o numérico.
3. Para ordenar, foliar y entregar las carpetas debe tener en cuenta:

### Foliación

Esta debe realizarse con lápiz negro mina No.2 en la parte superior derecha del folio, además su escritura debe ser legible y sin enmendaduras en un espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales y no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. Independientemente del número propio que tenga cada documento, se debe hacer de manera consecutiva sin omitir ni repetir números. Se debe

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
CCAV Pitalito. Avenida Pastrana N° 19-50 Sur  
Teléfono: 8360104 - 8364157



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

enumerar teniendo en cuenta por ejemplo que el folio más antiguo es el No. 1 y el más reciente No. 200.

#### Orden

El orden en el que se debe ubicar el documento dentro de la carpeta es de forma ascendente, esto quiere decir por ejemplo que el folio No. 1 debe estar en el primer documento de la carpeta que es el documento más antiguo y el folio No. 200 en el documento final de la carpeta que es el documento más reciente.

#### Entrega

Debe tener en cuenta que las carpetas no deben contener más de 200 folios. Si la información que se va archivar supera esta cantidad por carpeta, se debe ubicar en la carpeta siguiente manteniendo el consecutivo de la foliación. El Centro o Unidad, debe verificar que la información encontrada en las carpetas corresponda a la serie documental y hacer el respectivo cambio de carpeta o caja cuando esta se encontrase deteriorada, igualmente la identificación y rotulación de las mismas. La persona quien recibe la transferencia documental, hará un cotejo de la información contrastando el inventario documental con los expedientes en físico

4. Para la limpieza y eliminación de material abrasivo de los documentos debe tener en cuenta:

Los expedientes o carpetas no deberán contener material metálico como clips metálicos, ganchos de cosedora, legajadores metálicos, alfileres o cualquier tipo de objetos que deteriore el soporte documental. — Se deben eliminar cintas, notas autoadhesivas y bandas elásticas. Es necesario desdoblar y desarrugar las hojas.

5. Rotulación se refiere al procedimiento de identificar la carpeta o expediente y caja. Este rótulo debe contener la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contiene.

Carpetas: El rotulo de la carpeta está en la parte inferior derecha de la misma y se debe diligenciar con la información suministrada por el expediente.

Cajas: La tapa de la caja se debe diligenciar a lápiz negro mina No. 2

6. Para realizar la entrega de los archivos de Gestión, se debe adjuntar el formato de inventario Documental (F-2-2-3) y el Formato Hoja de Control o Inventario Tipo a Tipo de Expedientes de Archivo (F-2-2-8) debidamente diligenciado, el cual se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión, acta de entrega firmada por la persona encargada del área.

7. Para la entrega de los documentos de la carpeta desde el archivo de gestión, se deben utilizar los formatos Inventario Documental FUID / tipo a tipo u Hoja de Control, de acuerdo al orden cronológico de los expedientes

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
CCAV Pitalito. Avenida Pastrana N° 19-50 Sur  
Teléfono: 8360104 - 8364157



UNAD – ZONA SUR

Organismo	Cronograma	
	Inicio	Fin
Asistente Dirección	Noviembre 2	Noviembre 4
Gerencia Administrativa y Financiera	Noviembre 7	Noviembre 9
Gerencia de Talento Humano	Noviembre 10	Noviembre 14
Vicerrectoría Académica y de Investigación	Noviembre 15	Noviembre 17
Vicerrectoría de Servicios Aspirantes, Estudiantes y Egresados (Consejería y Bienestar Institucional)	Noviembre 18	Noviembre 21
Servicio Social Unadista -SISU	Noviembre 22	Noviembre 23
Registro y Control Académico	Noviembre 24	Noviembre 28
Instituto Virtual de Lenguas	Noviembre 29	Noviembre 30
Escuela de Ciencias de la Educación	Diciembre 1	Diciembre 2
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables y de Negocios	Diciembre 4	Diciembre 5
Escuela de Ciencias Sociales Artes y Humanidades	Diciembre 6	Diciembre 9
Escuela de Ciencias Agrícolas Pecuarias y del Medio Ambiente	Diciembre 10	Diciembre 12
Escuela de Ciencias de la Salud	Diciembre 13	Diciembre 14
Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería	Diciembre 15	Diciembre 18
Laboratorios	Diciembre 19	Diciembre 20
Biblioteca	Diciembre 21	Diciembre 22
Adquisiciones e Inventarios	Diciembre 23	Diciembre 26
Gestión Documental	Diciembre 27	Diciembre 28



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

En este sentir de ideas es de resaltar el estricto cumplimiento de las fechas determinadas en el Cronograma de Transferencias Documentales.

  
GLORIA ISABEL VARGAS HURTADO  
Directora Zona Sur

  
MARIBEL STERLING MORALES  
Lider Zonal Gestión Documental

Anexo: Cronograma de Transferencia Documental

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2017  
CCAV NEIVA, CCAV PITALITO, CEAD IBAGUE, CEAD FLORENCIA, UDR LIBANO,  
UDR MARIQUITA, UDR LA PLATA, UDR SAN VICENTE Y UDR VALLE DEL  
GUAMUEZ**

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
CCAV Pitalito. Avenida Pastrana N° 19-50 Sur  
Teléfono: 8360104 - 8364157

1-04-04-2017

