



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - 2022

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. La Coordinación de Gestión Documental brindará el acompañamiento y las capacitaciones correspondientes para la preparación y alistamiento de la transferencia.
2. Las unidades documentales físicas y electrónicas se deberán transferir teniendo en cuenta las series y subseries documentales establecidas en la **Tabla de Retención Documental** vigente.
3. Los documentos deberán contar con la totalidad de los procesos de organización, conservación y descripción conforme al *Instructivo de alistamiento documental AD-30-I-009*.
4. La Coordinación de Gestión Documental verificará las unidades documentales a transferir antes del envío final al archivo central.
5. Para el almacenamiento de los documentos físicos a transferir se deberán utilizar las cajas y las carpetas institucionales suministradas por la Coordinación de Gestión Documental.
6. La transferencia de documentos electrónicos se deberá realizar por el aplicativo **Sevenet**, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el *Instructivo de creación de unidades de almacenamiento y documentos –Sevenet AD-30-I-010* y el *Instructivo de Digitalización AD-30-I-001*.
7. Para formalizar la entrega de documentos se deberá diligenciar el *Formato Único de Inventario Documental AD-30-f-008*.
8. Toda transferencia se debe radicar en el aplicativo de gestión de documentos electrónicos – **Sevenet**, correspondencia interna, y adjuntar el formato único de inventario documental diligenciado (excel), ver *Instructivo correspondencia interna AD-30-I-006*.



CRONOGRAMA ANUAL PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2022

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	2022 - 01 MESES DISPONIBLES PARA TRANSFERIR 2019 Y AÑOS ANTERIORES				2022 - 02 MESES DISPONIBLES PARA TRANSFERIR 2020				
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Rectoría y oficinas adscritas									
2. Secretaría General y Jurídica									
3. Vicerrectoría Académica y oficinas adscritas									
4. Vicerrectoría Administrativa y Financiera y oficinas adscritas									

