

**La Sección de Gestión Documental**, dando cumplimiento al Plan y Cronograma Anual de Transferencias Documentales para el año 2024 remite la programación para las Oficinas Productoras de documentos **análogos** (papel) de la Sede, quienes deben cumplir con este requerimiento.

Para este procedimiento tener en cuenta:

1. Transferir únicamente documentos que hayan cumplido el tiempo de retención después de cerrado el expediente en su archivo de gestión hasta el año 2021, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
2. La fecha que aparece en el cronograma es única para el presente año, si no puede transferir sus documentos, quedarán para la transferencia del año siguiente.
3. Los documentos que se conservan en medio electrónico no se recibirán por el momento dado que se está trabajando el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
4. Se debe enviar el inventario en el formato actualizado. .U.FT.11.005.002V4.0FUID Versión 4, que se encuentra en el aplicativo SOFTEXPERT, debidamente diligenciado, mínimo con 2 días de anticipación a la entrega de los documentos físicos al correo [gdocumental\\_med@unal.edu.co](mailto:gdocumental_med@unal.edu.co).
5. Tanto las carpetas como las cajas que las contienen deben estar rotuladas.
6. Todas las transferencias se deben entregar por la persona encargada del archivo de gestión en el Bloque 42 A Tercer piso- costado occidental a las 10:00 am.
7. Los funcionarios de Gestión Documental que manejan la correspondencia NO ESTAN AUTORIZADOS para recibir y entregar documentos de transferencia, es un proceso personalizado.

Para el caso del Campus Robledo, se debe allegar la transferencia al Archivo Satélite ubicado en el Bloque M3 (en las fechas aquí programadas), previa comunicación con Paola Andrea Pérez, extensión 45061 y el formato FUID enviarlo al correo: [archivosat\\_med@unal.edu.co](mailto:archivosat_med@unal.edu.co), quien es la encargada de entregar la transferencia total al Archivo Central.

Si requiere información adicional puede comunicarse a la Sección de Gestión Documental: Extensiones, 49586/49587/46513 con Nury Salcedo Sanabria.

NOTA: Es obligación de La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental a través de sus Sedes, publicar el Plan y Cronograma de Transferencias Documentales durante el primer trimestre de cada año. Por esta razón, los responsables de los archivos de gestión en las oficinas productoras deben ir preparando sus transferencias con tiempo ya que el calendario siempre empieza en la primera semana del mes de abril, además esto dinamiza el proceso de actualización de los inventarios documentales que se deben trabajar durante cada vigencia.