



INSTRUCCIONES PARA SELECCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE

Dentro del Plan para recibir la documentación de apoyo y de gestión cuya ELIMINACIÓN se solicita a la Oficina de Correspondencia y Archivo mediante el diligenciamiento del Formato **PD-GDO-001-FO-06**, cada unidad académica y administrativa deberá enviar al Archivo Central aquella documentación de apoyo, así como la documentación de gestión que, una vez evaluada por el jefe de la respectiva dependencia, puede ser Eliminada por cuanto ya no tiene ningún valor, según las siguientes recomendaciones:

1. DOCUMENTOS QUE PUEDEN ELIMINARSE

- **Tarjetas de presentación o de direcciones**
- **Directorios**
- **Formatos en blanco que no sean de utilidad por que se modificaron.**
- **Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para la Entidad.**
- **Borradores que no aporten nada adicional (declaraciones de renta, cuadros estadísticos, etc.).**
- **Avisos de vencimiento, horarios e instrucciones, una vez realizada la diligencia.**
- **Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos.**
- **Hojas de vida de personal rechazado.**
- **Cotizaciones rechazadas.**
- **Certificaciones vencidas de Cámara y Comercio y Superintendencia Bancaria.**
- **Autorizaciones sin importancia (retiros de papelería, permisos, etc.)**
- **Carpetas denominadas como “correspondencia varia recibida” y “correspondencia varia enviada” desde el año 2008 hacia atrás.**
- **Carpetas denominadas “correspondencia interna” y “Correspondencia externa” desde el año 2006 hacia atrás.**
- **Fotocopias de leyes, acuerdos, resoluciones, etc. que ya no tengan vigencia.**
- **Fotocopias de otros documentos cuyo original repose en otra dependencia, según la Tabla de Retención Documental.**
- **Planes e informes con más de cuatro (4) años de producción.**
- **En general, documentación recibida como material informativo que haya perdido su utilidad.**



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS

En general las normas que debe cumplir cualquiera de las unidades administrativas para remitir la documentación para Descarte, son:

- Sólo serán recibidos los fondos que hayan cumplido el tiempo establecido por las Tablas de Retención Documental.
- Se abstendrá de enviar la documentación frecuentemente consultada o que no haya terminado su vigencia administrativa.
- El archivo emisor deberá tener una adecuada identificación de la documentación, la cual debe ser almacenada en las correspondientes unidades (legajos, carpetas, cajas, etc.)
- Al recibir los documentos, el Archivo Central firmará un recibí provisional, hasta haberse cotejado el inventario con la documentación. Hecha ésta comprobación se devolverá uno de los ejemplares debidamente firmado y sellado.
- Toda transferencia deberá ir acompañada del formato de inventario en el que se relacionen las series documentales y consignadas las fechas extremas.

2.1. Recomendaciones generales para la organización de los documentos a enviar:

A continuación se describe el procedimiento a seguir para la limpieza y preparación del material documental a transferir:

- **Espacio:** Designe un área fuera del depósito o área de archivo, que posea buena aireación e iluminación.
- **Equipo mínimo:** Utilice una tela de algodón suave (preferiblemente blanca) y seca, o brochas de cerda suave para realizar la limpieza de los documentos.
- **Personal:** Deberá estar dotado de ropa de trabajo (overol o bata), máscara y guantes.
- **Procedimiento:** Para limpiar la parte interna y el pliegue de los cuadernillos utilice la brocha suave, haciendo un barrido del centro del pliegue hacia la parte externa y sobre los folios de adentro hacia fuera.

Material afectado por humedad: En casos fortuitos o en el caso de encontrar material con presencia de humedad, se recomienda su aislamiento a un espacio con buenas condiciones de ventilación e higiene.

Unidades afectadas por deterioro biológico: Si encuentra material afectado y se detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, etc., se recomienda evaluar la documentación anexa para determinar si están o no contaminados. En ambos casos es determinante su aislamiento.

2.2. Revisión, ordenación e Inventario:

- Verifique el número de unidades a transferir,
- Las carpetas o unidades documentales deben estar identificadas y marcadas en orden cronológico, empleando la metodología de gestión documental suministrada por el Archivo Central.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

- Una vez identificadas las unidades de conservación, realice el inventario e ingrese los datos a la base de datos dispuesta para esta tarea, la cual será enviada por correo electrónico al Archivo Central. Esta versión magnética permitirá actualizar la base del archivo central.

2.3. Embalaje para traslado: Una vez ordenado, limpio e inventariado se podrá proceder al empaque:

- Utilice cajas de tamaño homogéneo, pero sobre todo, no utilice cajas de gran tamaño porque dificulta el traslado. De acuerdo con el formato y volumen de cada unidad documental, almacene el número de unidades que quepan holgadamente, en sentido vertical, con los lomos hacia abajo.
- En el caso de A-Z dispóngalos verticalmente intercalando sus lomos a manera de cuña.
- Para libros, dispóngalos horizontalmente unos encima de otros.
- Mantenga el orden estricto en el empaque y siga la secuencia numérica de las cajas, o en su defecto numérelas consecutivamente con marcador en un área visible.
- Una vez termine cada caja, relacione la caja y las unidades en la ficha de inventario.

2.4. Carga, traslado y descarga:

El traslado de la documentación está a cargo de la dependencia que remite, por lo tanto, esta actividad deberá coordinarse con la debida anticipación con la oficina de Servicios Generales.

Durante el cargue y descargue será determinante el mantener en todo momento presente la numeración consecutiva de las cajas. Para la carga se comenzará con las primeras denominaciones formando la base, seguidamente pisos consecutivos y en la parte superior, las últimas denominaciones.

El día hábil anterior al traslado de la documentación y antes de imprimirlo, envíe al Archivo Central por correo electrónico el inventario documental, para la revisión respectiva.

Una vez se haya descargado todo el archivo entregue la relación original del Inventario, haga firmar la copia y consévela.

Al ser instalada la documentación y cotejado el inventario deberá notificarse a la oficina que remitió el archivo, posibles faltantes o la verificación de la misma.

NOTA: El vehículo de transporte deberá ser cerrado o en su defecto carpado y su capacidad estará de acuerdo con el peso y volumen del fondo a transferir