

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### DESCRIPCIÓN BREVE

Este procedimiento de transferencia documental, establece los conceptos básicos y metodológicos para el alistamiento de los documentos que han cumplido su periodo de retención para ser transferido al Archivo Central o Archivo Histórico.

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 1. RESPONSABLE(S)

Tabla 1. Responsables del procedimiento.

ITEM	CARGO	DESCRIPCIÓN
1.1	Secretaria General	Velar por todas las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencia Documental
1.2	Técnico Administrativo	Responsable del Archivo Central
1.3	Técnico Administrativo	Responsable de cada uno de los Archivos de Gestión.

### 2. TERMINOLOGÍA

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar el folio recto de la hoja “//” Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**FOLIO:** Hoja.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio.

**SERIE:** (Tema) 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. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.

**SUBSERIE:** (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo. Actas Comité de Dirección, Contratos de Prestación de Servicios.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, Transferencia Primaria, y de este al Archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD y Tablas de Valoración Documental, TVD vigentes y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.

Los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las TRD o las TVD por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Las TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. Las TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con TRD

**TIPO DOCUMENTAL (DOCUMENTO):** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 3. POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, INDICADORES Y METAS

Este procedimiento aplica al Técnico Administrativo del Archivos Central y a los Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión.

Tabla 2. Indicadores y metas.

ITEM	INDICADOR)	DEFINICIÓN	META
	Nombre	Formula/descripción	
3.1	Porcentaje de actividades realizadas según el Procedimiento de Transferencia Documental	Numero de actividades realizadas/ Número total de actividades del Procedimiento de Transferencia Documental*100	100%

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Tabla 3. Descripción de las actividades del procedimiento.

ÍTEM	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA						RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO / REGISTRO(S)
									
4.1	Identificar los tiempos de retención definidos para cada serie /subserie de las Tablas de Retención Documental/Tablas de Valoración Documental	•	•	•				Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión	-REGISTRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
4.2	Limpiar la documentación, de manera que el material esté libre de polvo, utilizando elementos como brochas de cerdas suaves o lanillas preferiblemente blancas; el personal debe disponer de batas, lentes, tapabocas y guantes.		•	•				Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión	N/A
4.3	Eliminar el material metálico, con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, de manera que el material que va a ser transferido no tenga presencia de ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos, ya que generan oxidación. Para su retiro tener cuidado de no rasgar o hacer rotura de los documentos		•	•				Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión	N/A
4.4	Identificar y separar el material que se detecte afectado por		•	•				Técnicos Administrativos	N/A

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	hongos y/o insectos, con una cartulina desacidificada ya que el contacto con la documentación que se encuentra en buen estado puede terminar infectado.							os de los Archivos de Gestión	
4.5	Tener en cuenta que los documentos impresos en papel termoquímico (de fax), deben ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información. Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la Dependencia.		•	•				Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión	N/A
4.6	Realizar foliación, con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos. Estos deben estar foliados con lápiz en la parte superior derecha en el sentido de la orientación del texto. Cada carpeta debe tener en promedio doscientos folios. Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse anulando con una línea oblicua registrando el número que le corresponde		•	•				Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión	N/A
4.7	Identificar las carpetas, con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.		•	•				Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión	N/A
4.8	Legajar todos los documentos de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio. Los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita, cordel o elásticos genera la rotura de los bordes. En caso que se requiera reforzar o asegurar agrupación en las unidades de conservación a transferir, se recomienda utilizar cinta de faya para hacer el amarre, ya que ésta es de algodón. .		•	•				Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión	N/A

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.9	<p>La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.</p> <p>El promedio de carpetas por caja es de 6 unidades, no obstante, pueden ser más, o menos la cantidad. Lo ideal es no queden ni muy ajustadas ni sueltas.</p> <p>El ingreso de las carpetas a la caja debe mantener el orden descrito en el Formato de Inventario Documental</p>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión</li> </ul>	N/A
4.10	<p>Diligenciar el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTA FUID, en original para el Archivo Central, detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su ARCHIVO MAGNÉTICO FUID, en formato xls. Cada Unidad Administrativa abrirá una carpeta electrónica y/o física CARPETA "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" que conservará en su Archivo de Gestión físico o electrónico, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos al Archivo Central en un futuro.</p>		•	•				<p>Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión</p>	<p>-REGISTRO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTA FUID</p> <p>-ARCHIVO MAGNÉTICO FUID</p> <p>- CARPETA "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>
4.11	<p>Identificar cajas que se van a transferir, numerándose consecutivamente en un lugar visible.</p> <p>Para entregar las cajas se debe tener en cuenta que la primera caja deberá corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente, esto con el fin de confrontar el ingreso de la transferencia con el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTA FUID, manteniendo el orden en la ubicación física de las mismas.</p>		•	•				<p>Técnicos Administrativos de los Archivos de Gestión</p>	<p>REGISTRO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTA FUID</p>
4.12	<p>Entregar al Técnico Administrativo del Archivo Central la documentación preparada, solicitando a través del correo</p>		•	•				<p>Técnicos Administrativos de los Archivos de</p>	<p>- MEMORAND O REVISIÓN DE LA</p>

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	<p>institucional la revisión pertinente, El responsable del Archivo Central realizará la verificación de la documentación en cuanto a la organización técnica contra el registro realizado en el formato del FUID, remitido por la Unidad Administrativa.</p> <p>En caso de existir inconsistencias en el REGISTRO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTA FUID entregado o de no encontrarse la documentación organizada, el responsable del Archivo Central, responderá el memorando informando que se deben realizar ajustes.</p>							Gestión	DOCUMENTA CIÓN LISTA A SER TRANSFERID A - REGISTRO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTA FUID
4.13	<p>Una vez cumplidos los términos anteriores proceder a programar la transferencia de los documentos al Archivo Central de acuerdo a su disposición.</p> <p>Transferida la documentación el Técnico Administrativo del Archivo Central procede a la ubicación física de los archivos, colocando el reordenamiento de las cajas conforme a la secuencia establecida. Esta numeración debe ser alimentada en el FUID del Archivo Central.</p>	•	•	•				Técnico Administrativ o del Archivo Central	REGISTRO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTA FUID ,

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO/ FIN	Indica el inicio o la terminación del flujo del procedimiento
	DECISIÓN	Indica un punto de en el que el flujo produce una bifurcación del tipo "SI" y "NO".
	ACTIVIDAD	Representa una actividad realizada en el procedimiento
	DOCUMENTO/ REGISTRO	Se refiere a un documento utilizado en el procedimiento, generado o que salga del mismo.
	INSPECCIÓN/ FIRMA	Son aquellas acciones que se requiere supervisión (como una firma o visto bueno)
	NOTA ACLARATORIA	No hace parte del flujograma, es un elemento que se adiciona a una actividad para dar una explicación.

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 5. BASE LEGAL

Tabla 4. Normatividad legal vigente, aplicada al procedimiento.

ITEM	REQUISITO LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	OBJETO
1	Ley 594 del 2000	<b>Archivo General de la Nación</b> Jorge Palacios Preciado	<b>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</b>
2	Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.1.5. Artículo 2.8.2.1.6. Artículo 2.8.2.5.9.	<b>Archivo General de la Nación</b> Jorge Palacios Preciado	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.1.5: De los Archivos Generales Territoriales Artículo 2.8.2.1.6. Funciones de los Archivos Generales Territoriales Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental
3	Acuerdo 002 del 2014	<b>Archivo General de la Nación</b> Jorge Palacios Preciado	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

### 6. BIBLIOGRAFÍA

Tabla 5. Documentos relacionados con el procedimiento.

ITEM	TIPO DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CONTENIDO
6.1	N/A		

### 7. CONTROL DE CAMBIO

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
7.1 VERSIÓN	7.2 FECHA DE EMISIÓN	7.3 DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN	7.4 AUTOR
N/A	N/A	N/A	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	ERT	Nombre(s):		Nombre(s):	
Cargo:	Asesor	Cargo:	Dirección administrativa y Gestión documental	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	29/ 05/2019	Fecha:	DD/MM/AAAA	Fecha:	DD/MM/AAAA
FIRMA		FIRMA		FIRMA	

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ