# TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestión Documental | SG-112-GD-PD-0054 | 0001 | 24/02/2023 |
| **Confidencialidad:** | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

# 2. OBJETIVO:

Gestionar de manera adecuada y efectiva conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación, las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión para su posterior almacenamiento y conservación en el archivo central del Instituto Nacional para Ciegos **INCI.**

## 3. ALCANCE:

Inicia con la programación anual de las transferencias documentales, luego con la revisión y recepción de los documentos por parte del productor de la información que debe realizar la transferencia, efectuar el proceso de alistamiento y finaliza con la respectiva transferencia documental previa verificación y punteo de cada registro del **FUID** para su recepción en el Archivo Central, mediante la realización del acta de transferencia por parte del responsable de Gestión Documental.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**a)** Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias. Todas las dependencias de la Entidad deben preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental vigentes relacionadas con cada uno de los procesos.

**b)** Para realizar el proceso de transferencias documentales primarias, previamente los responsables de archivo de cada una de las dependencias deberán hacer los controles pertinentes con el fin de verificar que la documentación este organizada, conforme lo establecen los procedimientos e instructivos del Proceso de Gestión Documental, en caso contrario se deberá preparar la documentación aplicando los siguientes procesos técnicos:

- Ordenación cronológica y consecutiva de los documentos según la serie documental.

- Preparación física de los documentos (Depuración, eliminación de material metálico y cambio de unidades de conservación en caso de deterioro de las mismas)

- Foliación de los documentos conforme lo establecen los procedimientos.

- Embalaje (ubicación de carpetas en cajas)

- Actualización de inventarios documentales en el formato FUID ubicado en el SIG, Procesos de Apoyo, Proceso de Gestión Documental.

- Identificación de Cajas y Carpetas

**c)** La Identificación de las carpetas deberá efectuarse en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, teniendo en cuenta lo siguiente:

- No utilizar abreviaturas

- Verificar ortografía

- Describir el asunto de cada carpeta correctamente, especificando de manera clara y concisa la información clave del expediente, teniendo en cuenta que esta información servirá para futuras búsquedas de la documentación transferida.

- Identificación de Series Documentales, Subseries y Asuntos.

**d)** La documentación debe estar alineada y archivada de una manera uniforme, tomando como guía una hoja oficio para perforar la documentación sea cual sea el tamaño de la hoja.

**e)** Las carpetas y/o expedientes a transferir no podrán pasar de los 200 folios, siendo así se abrirán los tomos que sean necesarios a aquellos expedientes que sobrepasen los 200 folios.

**f)** No se deberán crear carpetas de correspondencia interna o correspondencia externa o carpetas donde se centralice la correspondencia de las áreas, las comunicaciones recibidas o emitidas por el área o dependencia deberán reposar en la correspondiente serie documental identificando la misma según su asunto.

**g)** En las carpetas denominadas Documentos de Apoyo, solo deberán reposar copias de copias y normatividad de consulta, los demás documentos deberán estar clasificados de acuerdo a las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental, cabe resaltar que la identificación de los documentos de apoyo es relevante para evitar confusiones a futuro y con el fin de poder realizar el proceso de eliminación documental.

**h)** El Proceso de Gestión Documental realizará control de calidad a cada una de las carpetas, cajas e Inventarios Documentales de la documentación a transferir y hará las devoluciones pertinentes y necesarias en caso de que se encuentren inconsistencias y no se cumpla con las especificaciones técnicas en organización de archivos. (Foliación, eliminación de material metálico, depuración, descripción documental, Aplicación de **T.R.D**.).

**i)** La transferencia documental y organización de los archivos de la dependencia está bajo la responsabilidad de las personas designadas para esta labor, sin embargo, es obligación de todos los funcionarios entregar los documentos a tiempo para su archivo, evitando así reprocesos en la organización de los archivos y/o perdida de documentos.

**j)** Las Dependencias deberán contar con inventarios documentales correspondientes a sus archivos de gestión, los responsables de archivo serán quienes deberán elaborar y actualizar los correspondientes inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – **FUID**.

**k)** En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las transferencias, se devolverá a la oficina productora, con las Observaciones para su correspondiente corrección.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo de gestión:** Es el archivo de las oficinas productoras de documentos en la que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Cronograma de Transferencias**: Programación que elabora Gestión Documental, para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

**Depuración:** Actividad encaminada a la eliminación de duplicidades, proyectos, borradores y anotaciones que no se consideren soportes de trámites.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unida documental.

**Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales.

**Productor Documental:** Oficina o unidad orgánica que en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades produce documentos.

**Retención de documentos**: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los soportes en papel existen los audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental (TRD)**: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Tabla de Valoración Documental (TVD)**: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Trasferencia Documental**: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y de este al histórico (trasferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**Valor documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar y programar cronograma para la transferencia de los archivos de Gestión al archivo Central. | Técnico Operativo | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información- Gestión Documental. |  | Cronograma de Transferencias Documentales |
| 2 | Proyectar, radicar y socializar memorando de transferencias documentales a las diferentes dependencias adjuntando cronograma. | Técnico Operativo | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información- Gestión Documental. |  | Memorando Transferencias Documentales. |
| 3 | Aplicar las Tablas de Retención Documental a los documentos de la Dependencia, verificando cuales cumplieron tiempos de retención en el Archivo de Gestión.  ¿La Documentación no se encuentra organizada conforme a los Procesos técnicos de Archivo?  **Si:** Continuar con actividad No.5  **No:** Continuar con Actividad No.4 | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 4 | Realizar preparación física de la documentación a transferir, según las Tablas de Retención Documental de la dependencia:  - Ordenación Cronológica.  - Ordenación Consecutiva de Documentos (Si Aplica).  - Foliación.  - Eliminación de Material Metálico.  - Depuración Documental (eliminación de Hojas en Blanco, Copias, y recortes).  - Cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas con deterioro). | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 5 | Organizar los expedientes a transferir por Series Documentales. | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 6 | Organizar los expedientes cronológicamente o por años por serie documental. | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 7 | Almacenar las carpetas ordenadamente en las cajas X200.  **Nota:** Almacenar las carpetas con la precaución de no dejar las cajas llenas, pues esto dificulta la consulta y causa deterioro acelerado de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas). | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 8 | Numerar consecutivamente cajas y carpetas teniendo en cuenta lo siguiente:  **Numeración de Cajas:** la numeración consecutiva de las cajas se asignará teniendo en cuenta la última caja de la anterior transferencia documental realizada por cada Dependencia.  **Numeración de Carpetas:** Numerar consecutivamente las carpetas por caja, es decir que se iniciara la numeración de las carpetas en uno (1) por cada caja. | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 9 | Actualizar los inventarios documentales, teniendo en cuenta la política **C)** del presente procedimiento y registrado la siguiente información:  - Numero de Caja  - Numero consecutivo de Carpeta.  - Numero de Folios. - Tomos.  - Notas: Registrar si hay cds, documentos deteriorados, rotos u otras observaciones que se consideren relevantes. | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  | Formato Único de Inventario Documental. |
| 10 | Elaborar etiquetas de identificación de las cajas y carpetas.  **Nota:** la identificación de las cajas y carpetas deberá ser extraída o tomada de los inventarios documentales, razón por la cual esta información deberá ser exacta y no deberá tener inconsistencias. | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 11 | Etiquetar e identificar las cajas y carpetas, verificando que la información coincida al momento de etiquetar. | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 12 | Preparar la entrega de la Transferencia documental:  - Inventarios Documentales impresos.  - Documentación lista para la entrega | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 13 | Entregar la transferencia documental según cronograma de transferencias documentales. | Secretarias y/o Responsables de Archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 14 | Recibir la Transferencia documental, para la respectiva verificación y control de calidad. | Técnico Operativo | Secretaria General –  Grupo Gestión Humana y de la Información- Gestión-Documental. |  |  |
| 15 | Realizar control de calidad a la transferencia documental de la dependencia, registran las observaciones pertinentes según sea el caso.  ¿La transferencia no cumple con los procesos técnicos archivísticos establecidos?  **Si:** Continuar con Actividad No. 16  **No:** Realizar devolución de la Transferencia documental y enviar las observaciones, con el fin de que se realicen los ajustes y correcciones pertinentes por parte del responsable de archivo de la Dependencia. | Técnico Operativo | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información- Gestión-Documental. | Verificar que la Transferencia Documental Cumpla con los procesos técnicos de archivo. | Correo electrónico enviado a la dependencia con observaciones de la transferencia documental.  Acta de Entrega Transferencia Documental. |
| 16 | Elaborar Acta de recibo a satisfacción, una vez se haya recibido a conformidad la transferencia documental y registrar la siguiente información:  - Correcciones realizadas por el área de Gestión Documental.  - Compromisos.  - Observaciones Generales.  - Entrega a satisfacción. | Técnico Operativo | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información- Gestión-Documental |  | Acta de Entrega Transferencia Documental. |
| 17 | Acta de Entrega Transferencia Documental. | Secretarias y/o responsables de archivo y Técnico Operativo | Todas las Dependencias |  |  |
| 18 | Realizar la Ubicación física de la documentación transferida en el Archivo Central. | Técnico Operativo | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información- Gestión-Documental |  |  |

## 8. ANEXOS ASOCIADOS

- Formato Único de Inventario Documental **(FUID).**

- Instructivo para la interpretación y aplicación de Tablas de Retención Documental.

- Formato Acta.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 15/05/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 25/07/2011 | Se modificación dentro de la descripción, algunos puntos de control y se modificó política. | La política y los puntos de control se modificaron debido a que no son claros y estaban mal formulados. |
| 3 | 13/07/2012 | Se modifica la descripción y se corrigió control de cambios. | Se modificó y ajusto la descripción y el control de cambio teniendo en cuenta que había una inconsistencia en las versiones del documento y la relación de las modificaciones. |
| 4 | 17/12/2019 | Se ajusta la totalidad del procedimiento y se actualiza al nuevo formato establecido por la entidad. | Se requería actualizar el procedimiento, registrando detalladamente las actividades relacionadas con las transferencias documentales. |
| 0001 | 24/02/2023 | Encabezado, políticas de operación, descripción de actividades y se actualiza todo el procedimiento al nuevo formato establecido por la entidad.  Cambia de código SG-110-PD- 074 versión 4 con ultima vigencia 17/12/2019 a SG-112-GD-PD-0054 versión 0001. | Se actualizó objetivo, alcance y se hicieron correcciones a algunas políticas de operación.  Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Luz Hedy Ortiz Torres | 22/11/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernandez Mateus | 24/11/2022 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 24/11/2022 |