

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código	PR-GD-004
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer pasos metodológicos para la recepción de los documentos de los archivos de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas en la institución, permitiendo el acceso a la información evitando la acumulación de documentos en los archivos de gestión, asegurando el control efectivo y ordenado de la documentación institucional.

2. ALCANCE

Aplica para los Archivos de Gestión y Archivo Central, en cumplimiento a la normatividad archivística

3. RESPONSABLES

La dirección de gestión documental junto con su equipo de trabajo serán los responsables de la adecuada aplicación de este procedimiento y del acompañamiento al personal a cargo de los archivos de gestión.

4. DEFINICIONES

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

-Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez analizado su trámite y cuando su consulta es constante.

-Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa -**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente comité interno de archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

-Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa

-Ciclo Vital del Documento: Etapas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción en la entidad, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

-Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

-Conservación Permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código	PR-GD-004
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 2 de 6

-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.

-Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. **-Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

-Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

-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 documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

-Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

-Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

-Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

-Documento Original: 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: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

-Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

-Inventario Documental: Aquel que se realiza periódicamente y permite conocer en cualquier momento el estado real del fondo documental de la institución. **-Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

-Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

-Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bienes de interés cultural.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código	PR-GD-004
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 3 de 6

-Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

-Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. **-Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

-Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

-Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

-Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. **-Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

-Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

-Trámite de Documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

-Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

-Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene 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.

-Valor Primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

-Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código	PR-GD-004
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 4 de 6

su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación total o permanente).

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

La transferencia documental primaria es un procedimiento mediante el cual los documentos del Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central, atendiendo a las Tablas de Retención Documental – TRD.

Todas las dependencias de las Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, deben preparar los documentos a transferir de conformidad con series y subseries registradas en TRD y tiempos de retención establecidos.

Para la remisión de los documentos al Archivo Central, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, en original y copia que se devolverá debidamente firmado una vez cotejada la información.

Para los propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma de transferencias aprobado. En caso de no cumplirse con las fechas establecidas por situaciones justificadas, se dejará registrada situación en formato de verificación transferencias documentales y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con reprogramación para su aprobación
- Total conocimiento del personal responsable de los archivos de gestión sobre los pasos metodológicos para realizar las transferencias documentales apoyados en el programa de transferencias documentales existente, y tablas de retención documental vigentes.
- Toda transferencia documental deberá contar con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID, debidamente diligenciado. En ningún caso se aceptarán inventarios documentales incompletos o que no coincidan con la documentación física.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código	PR-GD-004
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 5 de 6

5.2. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
Planificar transferencias	Elaborar cronograma de Transferencias y Presentar cronograma ante el comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Director de gestión documental	Acta de Aprobación de Comité Cronograma de Transferencias Primarias
Socializar cronograma de transferencias	La dirección de gestión documental socializa el cronograma aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño a las partes interesadas por vía e-mail.	Director de gestión documental	Correo Electrónico Banner publicado en página web
Verificar documentación a transferir	Verificar que la documentación a transferir cumplió el tiempo de retención en la dependencia, de acuerdo a tablas de retención documental – TRD Así mismo el líder del proceso revisa la documentación y retirar el material metálico, las hojas y formatos en blanco, las copias o fotocopias de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, documentos de apoyo etc.	Líderes de proceso	
Registrar de expedientes	Registrar los expedientes (carpetas) que se van a transferir, identificando series y sub series. Posteriormente se ubicaran los expedientes dentro de las unidades de conservación (caja), identificando en cada una el Fondo, Sección, Subsección, N° de carpetas, N° de la caja y fechas extremas	Líderes de proceso	FT-GD-008 Formato Único de Inventario Documental - FUID
Solicitar visita	Una vez el líder del proceso haya registrado los expedientes y ubicado en las unidades de conservación, solicita visita de asistencia técnica del Área de Archivo para revisar y orientar el proceso de transferencia, previa a fecha asignada en cronograma	Líderes de proceso	Correo Electrónico
Verificar cumplimiento	Realizar visita para verificar el cumplimiento de la norma archivística En caso de que la documentación a entregar cumpla con los requisitos archivísticos se procederá a realizar la transferencia programada según cronograma, de lo contrario el líder del proceso procederá a realizar los ajustes anotados por parte del personal de apoyo de archivo y correspondencia en el registro de visitas.	Apoyo archivo y correspondencia	FT-GD 009 Registro de Visita FT-GD-008 Formato Único de Inventario Documental – FUID
Realizar transferencia	Realizar la Transferencia al Archivo Central en la fecha registrada en cronograma. Anexa el FUID diligenciado en original y copia impresa, envía también por correo electrónico. Durante esta actividad el personal de apoyo de archivo y correspondencia verifica que la remisión coincida con lo establecido en el FUID.	Líder del proceso / Apoyo archivo y correspondencia / Dirección de gestión documental	FT-GD-008 Formato Único de Inventario Documental – FUID FT-GD-011 Acta entrega de transferencias documentales

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación

	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código	PR-GD-004
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 6 de 6

	En caso de que este coincida se procederá a Recibir Transferencia Primaria en original y copia. La original quedará en la Oficina de Archivo y la copia se le entrega al responsable del archivo de gestión que hace la entrega, de lo contrario la dirección de gestión documental realizará devolución de los documentos con sus respectivas observaciones para que los líderes realicen los ajustes correspondientes.		
Organizar archivos	Ubicar la documentación en la estantería en el orden establecido en el Archivo Central.	Apoyo archivo y correspondencia	
Actualizar inventario	Actualizar inventario de Archivo Central	Apoyo archivo y correspondencia	FT-GD-010 FUID actualizado inventario en Archivo Central

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ley 594 de 2000
- Ley General de Archivo - Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9 inciso e)
- Artículo 2.8.2.9.3 - Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
- Mini Manual N° 4 Tablas de retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación - Programa de Transferencias Documentales de la institución

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
0	28/10/2019	Elaboración de documento preliminar	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad
1	7/02/2020	Se unifican actividad 11 y 9. Se agrega flujo grama	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad
2	29/05/2023	Se actualiza responsable de actividades, actividad 2 y redacción de actividad 7.	Director de Planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación