
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-007
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



ELABORO:	REVISO:
Equipo de trabajo del Proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-007
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer responsabilidades y actividades relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento.

2. ALCANCE

La metodología que establece este procedimiento aplica para todos los archivos de gestión de los diferentes procesos o dependencias de la Empresa y el Archivo Central al Histórico.

3. DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general

Archivo Especializado : Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental.

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documentos de Apoyo Informativo: Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, que no hace parte de sus series documentales pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones los cuales no poseen ningún valor y no son objeto de conservación.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-007
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 3 de 6

Transferencias Secundarias: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.


4. CONDICIONES GENERALES

Para aplicar el procedimiento se debe tener en cuenta las transferencias primarias: identificar expedientes, separar documentos de apoyo informativo, preparar documentos a transferir, diligenciar el “Formato Único de Inventario Documental” y formalizar la entrega; y en las transferencias secundarias se identifica aquellos documentos que una vez que pierden sus valores primarios toman una utilidad histórica y social de la Empresa.


5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El procedimiento inicial para la transferencia primaria: los responsables del archivo de gestión de cada dependencia, realiza la transferencia al archivo central en cumplimiento con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental de su respectiva unidad administrativa. En cuanto a la transferencia secundaria se aplica a los documentos que reposan en el archivo central y que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.	Responsables archivos de gestión Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano, Técnico y Auxiliares de Archivo	Formato Inventario Documental transferencias Primarias GD-R-004
2. Separar los documentos de apoyo informativo de los que realmente son de transferir. Normalmente se trata de: cartas de presentación o de direcciones, copias o fotocopias de normas externas y que no son producidos por la Empresa(leyes, decretos nacionales, circulares y resoluciones entre otras). Formatos en blanco que no sean de utilidad o por que se modificaron.	Responsables archivos de gestión	No aplica

3. Verificar la ordenación correcta de primer nivel		
---	--	--

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-007
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 4 de 6


<p>al interior de cada expediente (numérica, cronológica o alfabética.) de los documentos en cada uno de los expedientes a transferir. Aplica para las dos transferencias primaria y secundaria. Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente. Los expedientes deben estar libres de clips, ganchos de cosedoras, legajadores, etc. O cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.</p>	Responsables archivos de gestión	No aplica
<p>4. Foliar la documentación, deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones. Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente tachando, la anterior. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registra el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.</p>	Responsables archivos de gestión	No aplica
<p>5. Diligenciar el “Formato Inventario Documental Transferencias Primarias” GD-R-004, la dependencia remitente hará constar los siguientes datos por cada expediente de 200 folios: Entidad remitente y productora: debe colocarse el nombre de la entidad responsable de los documentos que va transferir (En este caso la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL) Procedencia de los expedientes: debe</p>	Responsables archivos de gestión	GD-R-004

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-007
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 5 de 6

colocarse el nombre de los códigos y nombres de la dependencia que realiza la transferencia. Objeto: se debe consignar la finalidad del inventario que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.		Formato GD-R-004
--	--	------------------

<p>6. Número y fecha de la transferencia: debe consignarse en la primera casilla NT, el número (consecutivo) de transferencia que realice en el año. En las casillas siguientes debe consignarse la fecha de la transferencia (día, mes, año). Descripción de los expedientes: Número de orden: en esta columna se debe describir los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación. Código: son los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado. Nombre de la serie, subserie y del expediente: en este se describe el nombre de la serie, subserie seguida de los nombres de las carpetas o expedientes que se transfieren. Fechas extremas: incluyen las fechas del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizó el trámite. Unidad de conservación: el nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos. Ej. Carpeta, libro caja otro etc. Tomo: se debe indicar el número de tomos que está conformado el expediente. Folios: se debe indicar el número de folios que contiene el expediente. Soporte: se debe indicar en que soporte se transfiere, magnético, papel u otro. Frecuencia de consulta: se debe indicar si es baja, media o alta. Entregado por y recibido por: Nombre y firma de la persona quien entrega y fecha, nombre y firma de la persona quien recibe y fecha</p>	Responsables archivos de gestión	GD-R-004
--	----------------------------------	----------

7. Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el proceso de gestión documental según cronograma o programación de transferencias la fecha de traslado dependiendo del	Responsables archivos de gestión	GD-R-004
---	----------------------------------	----------

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-007
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 6 de 6

tipo de transferencia. El traslado de los fondos documentales al archivo central es responsabilidad de la dependencia remitente y en el caso del archivo histórico dependerá del archivo central. El archivo central y/o histórico devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia “**Formato Inventario Documental Transferencias Primarias**” **GD-R-004**, firmada por el Jefe de Archivo, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada. Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por la dependencia remitente y conocidas por su personal y el original reposaran en el archivo central de la Empresa.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN
05-10-2016	Emisión original 00	CREACION DEL DOCUMENTO