PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

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, e inicia con la transferencia primaria y secundaria de la información y termina con el recibo y verificación de la documentación en el Archivo central.

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.

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. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Clasificar los documentos de apoyo informativo de los que realmente son de transferir. Se identifican como de apoyo: 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, expedientes de supervisiones de contrato, entre otras), formatos en blanco que no sean de utilidad o por que se modificaron.	Líder del proceso y Equipo	No aplica
2. Preparar la información para la transferencia documental (primaria): • Foliación de 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	Líder del proceso y Equipo	No aplica

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, titulo, 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.		
3. Realizar la transferencia documental (primaria) de los archivos de gestión al archivo central, en cumplimiento con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental de su respectiva unidad administrativa, diligenciando el **"Formato Inventario Documental "(FUID) GD-R-006**; 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 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.	Líder del proceso y Equipo	Formato Inventario Documental (FUID) GD-R-006
4. Revisar y verificar que la información documental cumpla con los parámetros establecidos, en dado caso de estar bien se da por recibido a satisfacción, en el caso que no se cumpla se devuelve a la Dependencia para su corrección y posterior entrega. La transferencia debe venir en original y una copia.	Grupo Gestión Documental	Formato Inventario Documental (FUID) GD-R-006

5. Realizar la transferencia documental (secundaria) de los documentos que reposan en el archivo central y que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación. De acuerdo con las tablas de valoración documental se identifican los documentos que cuentan con valor histórico, se realiza inventario y se traslada al Archivo histórico.	Grupo Gestión Documental	Formato Inventario Documental (FUID) GD-R-006

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPACTO GENERADO
05-10-2016	Emisión original 00	Creación del documento	
07-09-2018	01	Actualización del documento	
	02	Se modifica el Alcance y Condiciones Generales. Se mejora la redacción, se complementa la información, se incluye actividad decisoria y se agregan actividades.	Mejoramiento del procedimiento, para una mayor claridad y comprensión.