


| | | |
|--|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | CÓDIGO 710.14.08-11 VERSIÓN 01 FECHA 15/02/2016 PÁGINA |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |

1. OBJETIVO

Normalizar el proceso de transferencias de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Unidad de Víctimas en concordancia con las Tablas de Retención Documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el recibido de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

3. DEFINICIONES

Archivos de Gestión. Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Actividad administrativa. Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades están regladas por las normas administrativas, y pueden materializarse en un documento.

Ciclo Vital del Documento. Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.


Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por dependencias: Se listaron en orden jerárquico cada una de las dependencias, acorde a la estructura organizacional y se les asignó un código numérico de tres dígitos.

Comité de Archivo. Órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Institución.

Competencia: Atribuciones encomendadas con carácter exclusivo a un organismo u órgano de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia y jurisdicción. Las competencias delimitan cada una de los campos de la actuación administrativa¹.

¹TRD. Disponible en línea: http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/Tablas_de_Retencion_Documental_P.pdf. Consultado el 27 de mayo de 2014.

| | | |
|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | CÓDIGO 710.14.08-11 |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 01 FECHA 15/02/2016 PÁGINA |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados².

Depuración. Operación por el cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, invitaciones, circulares informativas, constancias, etc.)

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 de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.


Documento facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

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

Eliminación Documental. Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.

Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo a las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

² El cuadro de clasificación- concepto, tipos y estructura. Disponible en línea: <https:// analisisdocumental2011.wikispaces.com/El+cuadro+de+clasificaci%C3%B3n+concepto,+tipos+y+estructura>. Consultado el 27 de mayo de 2014.

| | | |
|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | CÓDIGO 710.14.08-11 |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 01 FECHA 15/02/2016 PÁGINA |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |

Fondo documental. Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

FUID: Es el Formato Único de Inventario Documental que permite realizar una relación detallada del contenido de una carpeta, caja o fondo documental.

Función: Responsabilidades señaladas a las dependencias de una entidad para el logro de los misiones para los que fue creada. Usualmente las funciones están reguladas por las normas que definen la manera como deben realizarse.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.

Función de archivo. Conjunto de actividades técnicas e intelectuales dirigidas a la organización, servicio, protección preservación, conservación y divulgación de la información y de su patrimonio Documental como un bien tangible, ya que hace parte de la identidad. Adicionalmente, estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación los lineamientos que en materia de archivos sean establecidos.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación⁴.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos que son objeto de conservación por su valor histórico o cultural.

Organización. La Organización Documental se compone de dos elementos básicos, como los son: la clasificación de documentos y la ordenación de documentos.


La ordenación: Es la asignación de números a cada documento, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Procesos y procedimientos administrativos. Conducto secuencial de las actividades o actuaciones administrativas mediante las cuales se ejerce la función.

Principio de Orden Natural. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio indica que los documentos deben organizarse de acuerdo al orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

³ Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense. Disponible en línea: http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html. Consultado el 27 de mayo de 2013.

⁴ GESTIÓN DOCUMENTAL. Disponible en línea: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>. Consultado el 27 de mayo de 2013.

| | | |
|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | CÓDIGO 710.14.08-11 |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 01 FECHA 15/02/2016 PÁGINA |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |

Principio de procedencia: Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una oficina de la Unidad en cumplimiento de sus funciones.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación⁵.

Procesos: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado

Tabla de Retención Documental - TRD: Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un 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.

Transferencia documental. Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico de la Universidad. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental con base a un plan de transferencias⁶.


Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarles categoría diplomática.

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 específicas⁷.

⁵ Manual de Procedimientos Para Hacer Procedimientos. Disponible en línea: <http://es.scribd.com/doc/196281494/Manual-de-Procedimientos-Para-Hacer-Procedimientos>. Consultado el 21 de mayo de 2014.

⁶ ACUERDO 027 DE 2006. http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf. Consultado el 21 de mayo de 2014.

⁷ Glosario de archivo. Disponible en línea: http://www.archivonorma.com/old/index.php?secc_id=6&temaidn=28. Consultado el 27 de mayo de 2014.

| | | |
|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | CÓDIGO 710.14.08-11 |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 01 FECHA 15/02/2016 PÁGINA |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.⁸

Selección Documental: “Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total”⁹.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.

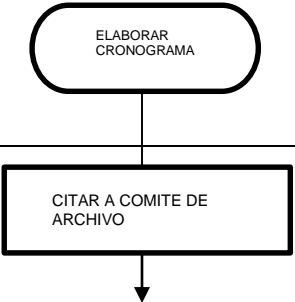
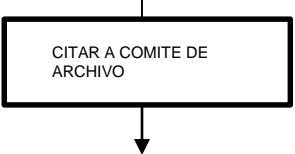
Unidades de conservación. Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo un expediente, pueden ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

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


Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

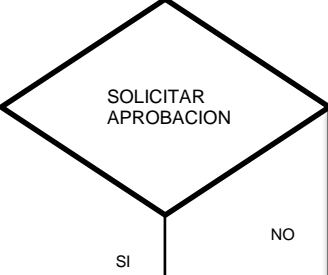
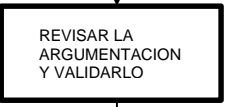
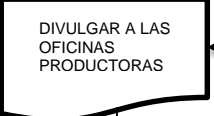
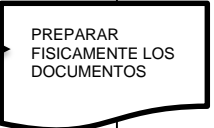
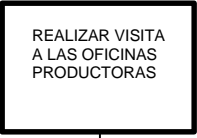
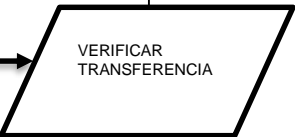
4. ACTIVIDADES


| N° | Actividades (Diagrama de Flujo) | Descripción | Responsable | Registro |
|----|---|--|---|--|
| | Inicio | | | |
| 1 |  | Elaborar cronograma de transferencias al inicio de cada año. (de acuerdo a los tiempos estipulados en las TRD) | Grupo de Gestión Administrativa y Documental. | Cronograma de Transferencias Documentales/Ta bla de Retención Documental-TRD |
| 2 |  | Citar a Comité de Archivo | Secretaria General. | Citación |





⁸ Ibíd.

⁹ Legislación archivística. <http://www.ala-archivos.org/wp-content/uploads/2011/10/Legislacion-Colombia.pdf>. Consultado el 21 de junio de 2015.

| | | |
|--|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | CÓDIGO 710.14.08-11 VERSIÓN 01 FECHA 15/02/2016 PÁGINA |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |


| | | | | |
|---------|---|---|--|---|
| 3 |  | Solicitar aprobación del Comité de Archivo 1. Si el comité decide aprobar el cronograma continuo con la actividad No.5. 2. No la decisión del Comité es la desaprobación del cronograma se continúa con la actividad No.4. | Grupo de Gestión Administrativa y Documental. | Acta de Reunión y listado de asistencia. |
| 4 |  | Revisar argumentación por la cual se desaprobación del Comité para validarlo. iniciar nuevamente desde la actividad 2 | Grupo de Gestión Administrativa y Documental. | Acta de Reunión |
| 5 |  | Divulgar a las oficinas productoras involucradas el concepto de aprobación, con anexo del cronograma de transferencias. | Grupo de Gestión Administrativa y Documental. | Divulgación del Concepto. |
| 6 |  | Preparar físicamente los Documentos a transferir. (Ver procedimiento de organización de archivo). Publicado en la intranet en el proceso de Gestión Documental. | Dependencia | N/A. |
| 7 |  | Realizar visita a las oficinas productoras que solicitaron las transferencias documentales. | Auxiliar de Archivo encargado de las transferencias. | Acta de Visita. |
| 8 PC |  | Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental y cumplan con los tiempos de retención. 1. Si la documentación a trasferir cumple con los términos de retención documental y si está bien relacionado en el FUID | Auxiliar de Archivo encargado de la transferencia. | Formato Único de Inventario documental FUID |

| | | |
|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | CÓDIGO 710.14.08-11 VERSIÓN 01 |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | FECHA 15/02/2016 PÁGINA |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|---|---|--|--|
| | | continúa con la actividad No. 9. | | |
| | | 2. No, la documentación a transferir no cumple con los términos de retención documental y no está correctamente organizada se procede a realizar Actividad No. 6. | | |
| 9 |  | Recepcionar físicamente en el Archivo Central las transferencias provenientes de las oficinas productoras | Auxiliar de Archivo encargado de las transferencias. | Formato Único de Inventario Documental / Archivo de documentos |
| 10 PC |  | Verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo. | Auxiliar de Archivo encargado de las transferencias. | Formato Único de Inventario Documental |
| 11 |  | Recibir archivo electrónico - en Excel- entregado por la dependencia que realiza la transferencia documental e ingresarlo en la base de datos de transferencias documentales que reposa en el Archivo | Auxiliar de Archivo encargado de las transferencias. | Formato Único de Inventario Documental |
| 12 |  | Ubicar las cajas de archivo inactivo en los estantes en Orden. | Auxiliar de Archivo encargado de las transferencias. | |
| | Fin | | | |

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 012 del 16 de Octubre de 1991.
- Ley 594 de 2000, Art. 24. Ley General de Archivos.
- Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4. Archivo general de la Nación, 2001.

| | | |
|--|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | CÓDIGO 710.14.08-11 VERSIÓN 01 FECHA 15/02/2016 PÁGINA |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |

- Acuerdo 039 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.
- Guía para la Implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación, 2006.
- ACUERDO 4 marzo 15 de 2013 (Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental).
- DECRETO 2578 DE 2012 (diciembre 13) Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- DECRETO 2609 DE 2012 (diciembre 14) Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ACUERDO 07 DE 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- ACUERDO 46 DE 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación de documentos"
- Formato Único de Inventario Documental
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 004 del 21 de Abril de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|
| | | | | |

Anexo 2 Cronograma de Transferencias Documentales