

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDEQUERA</small></p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-PR-004 VERSION: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

1. OBJETIVOS:

- Ofrecer a los funcionarios y contratistas un instrumento que les indique como realizar una adecuada transferencia documental.
- Dar cumplimiento a las políticas internas de gestión documental así como al PGD y a las TRD aprobadas.
- Evitar a acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Guardar la documentación en las mejores condiciones de conservación.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Agilizar la búsqueda de la documentación útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento de la memoria histórica institucional.

2. ALCANCE:

Este proceso se debe realizar en todos los archivos de gestión de la entidad y finalmente al histórico o permanente.

3. DEFINICIONES:

- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **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:** Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad.
- **Archivo de gestión:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.

- **Archivo histórico:** Instituciones de carácter público que tienen como finalidad rescatar, clasificar, atesorar, conservar, gestionar, catalogar, custodiar y poner a disposición para la consulta pública, la documentación de carácter [archivística](#), patrimonio documental. Se pueden almacenar documentos históricos recibidos por donación, depósito, transferencia y adquisición.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tiene 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 transcendencia, asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Disposición final de los 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 (CT) , eliminación (E), selección (S), microfilmación, (M).
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
- **Embalaje:** Proteger el contenido, facilitar la manipulación, informar sobre sus condiciones de manejo, requisitos legales, composición.
- **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.
- **Foliación:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
- **Instrumentos descriptivos:** Información descriptiva que hace posible su identificación, localización, recuperación o disponibilidad. Esa información, además de acompañar al documento, le aporta nuevos datos que sirven para representar su contenido, determinar su utilidad y hacer posible su correcta gestión.
- **Inventario único de documentos:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización.
- **Legajo:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.
- **Ley general de archivos:** La Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
- **Limpieza documental:** Consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos.
- **Transferencias documentales:** Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las TRD adoptadas.
- **TRD (Tabla de Retención Documental):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital. Son instrumentos que facilita la organización y conservación de los documentos, generados, recibidos y tramitados, por la entidad a través de criterios técnicos.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados, además de los archivos en papel existen archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

4. **NORMATIVIDAD:**

- Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
- Acuerdo 042 de 2002 AGN
- Ley 1712 de 2014 Presidencia de la republica

5. **CONDICIONES GENERALES:**

Teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 Ley general de archivos, Ley 1712 de 2014 ley transparencia y acceso a la información pública nacional, Acuerdo 042 de 2002 AGN se establecen las condiciones para la transferencia documentales:

- Todos los funcionarios y/o contratistas encargados de los archivos de gestión y central de las diferentes dependencias, serán debidamente capacitados para realizar las correctas transferencias documentales.
- Las transferencias documentales primarias o de archivo de gestión se realizan teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los tiempos de retención estipulados en las tablas de retención documental.
- La documentación a transferir deberá estar previamente ordenada y lista con los principios básicos de ordenación documental (depuración, retiro de copias, limpieza, retiro de material metálico, foliación).
- La documentación a transferir deberá tener los siguientes instrumentos de descripción documental, debidamente diligenciados: formato GDO-FO-014 Formato de control y generación documental, GDO-FO-012 Inventario y Transferencia Documental, GDO-FO-017 Marcación de caja, GDO-FO-018 Marcación de carpeta.
- Los documentos deberán entregarse en formato análogo y digital.
- Los documentos de apoyo no se recibirán en las transferencias documentales.
- La documentación permanecerá en el archivo central según el tiempo de retención y la disposición final de los documentos estipulado en las T.R.D.
- Cada subdirector o jefe de oficina nombrara un encargado del archivo de gestión el cual será responsable de las transferencias a realizar.

6. **DESARROLLO**

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Preparación física antes de la transferencia	El personal encargado de realizar las transferencias primarias con anterioridad deberán tener lista la documentación para efectuar la	Secretarios de las subdirecciones y personal

	revisión el jefe de archivo central, teniendo en cuenta el GDO-PR-002 Procedimiento para la administración de los archivos.(limpieza, eliminación de material metálico, foliación)	encargado del archivo de gestión.
Embalaje en unidades de almacenamiento	La documentación deberá estar acopiada en la unidades de almacenamiento (carpetas, capas, porta planos) debidamente marcados con los formatos aprobados para marcación de caja y marcación de carpeta. Las carpetas deben mantener el orden del inventario documental.	Secretarios de las subdirecciones y personal encargado del archivo de gestión.
Diligenciamiento hojas de control documental	Para efectuar las transferencias documentales se debe diligenciar el formato hoja de control y generación documental.	Secretarios de las subdirecciones y personal encargado del archivo de gestión.
Registro en el formato de inventario y transferencias documentales	Para efectuar las transferencias documentales se debe diligenciar el formato de inventario y transferencia documental, firmado por el jefe de oficina o subdirector.	Secretarios de las subdirecciones y personal encargado del archivo de gestión.
Instrumentos de descripción documental	Los documentos deberán entregarse en formato análogo y digital.	Secretarios de las subdirecciones y personal encargado del archivo de gestión.

7. FORMATOS

GDO-PR-002 Procedimiento para la administración de los archivos

GDO-FO-012 Inventario y transferencia documental

GDO-FO-014 Control y generación documental

GDO-FO-017 Marcación caja

GDO-FO-018 Marcación carpeta

8. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Emisión inicial	24/11/2017