

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA



OFICINA DE ARCHIVO

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

AGOSTO 2023

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la realización de las transferencias documentales primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención en los Archivos de Gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, continua con la preparación de los expedientes para su traslado y finaliza con la transferencia al Archivo Central para su conservación.

3. RESPONSABLES:

- Funcionarios Oficinas Productoras
 - Jefe de Oficina de Archivo
-

4. GLOSARIO:

- **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 e institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
 - **Archivo de Gestión:** Son aquellos documentos que las áreas consideran de trabajo diario o de permanente consulta. Es un archivo que se encuentra en permanente actualización.
 - **Archivo Central:** Son aquellos documentos que no son susceptibles de archivo de gestión, dada su antigüedad, o han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y deben pasar al archivo central por sus fechas extremas.
 - **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
 - **Foliación:** Acto de enumerar el folio recto de la hoja en su margen superior derecho. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
 - **Folio:** Hoja.
 - **Folio Recto:** Primera cara de un folio.
 - **Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio.
 - **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 conservación.
-

- **Inventarios Documentales:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

- **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 con el orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

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

- **Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental y tabla de Valoración Documental.

- **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.

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

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

- **Transferencia Documental:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, Transferencia Primaria, y de este al Archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD y Tablas de Valoración Documental, TVD vigentes y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

- **Transferencias Documentales Primarias:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con los tiempos de retención establecidos para cada serie y subserie documental en las tablas de retención vigentes.

- **Tipo Documental (documento):** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene, en forma adecuada, 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.

- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5. CONDICIONES GENERALES:

1. Las Tablas de Retención Documental deberán estar previamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para que toda acción expuesta en el presente procedimiento goce de la legalidad necesaria en términos de retención, transferencia y procedimiento final de cada una de las series y subseries documentales registradas en el instrumentó archivístico.
 2. Conocimiento general de aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de cada uno de los funcionarios adscritos a las dependencias del Concejo Municipal de Floridablanca.
 3. Toda transferencia documental primaria deberá cumplir con los lineamientos descritos y solicitados en el presente procedimiento.
 4. La Entidad deberá garantizar a la Oficina Productora los insumos, materiales, información y la logística necesaria requerida por la misma para el debido e integro desarrollo de las actividades de organización y envío de sus Archivos de Gestión al Archivo Central.
 5. La Entidad deberá garantizar a la Oficina de Archivo los insumos, materiales, información y la logística necesaria requerida por la misma para el debido e integro recibo de las Transferencias Documentales Primarias enviado por las Oficinas Productoras al Archivo Central.
 6. Una vez recibida la Transferencia Documental Primaria en el Archivo Central, será la Oficina de Archivo la dependencia que tendrá la responsabilidad de administrar, recuperar, prestar y custodiar el acervo documental recibido de las Oficinas Productoras.
-

6. NORMATIVIDAD:

TIPO	No	Objeto	Fecha de Expedición
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1993
Ley	594	Ley General de Archivos	2000
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	2014
Acuerdo (AGN)	042	Criterio para la Organización de los archivos de gestión. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	2002
Acuerdo (AGN)	005	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	2013
Acuerdo (AGN)	002	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	2014
Acuerdo (AGN)	007	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	2014
Acuerdo (AGN)	004	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	2019

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
1	<p align="center">INICIO</p> <p align="center">Identificar Series y Subseries a transferir</p>	<p>Identificación de las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención en los Archivos de Gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Puntos claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos a transferir teniendo en cuenta el orden alfabético establecido por cada serie y subserie registrada en la TRD - Disponer de suficientes cajas y carpetas de archivo para el debido proceso de transferencia documental primaria 	Funcionarios Oficina Productora	Tablas de retención Documental- TRD
2	Eliminar material metálico de los documentos	<p>Eliminación del material metálico, con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, de manera que el material que va a ser transferido no tenga presencia de ganchos clips, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos, ya que generan oxidación. Para su retiro tener cuidado de no rasgar o hacer rotura de los documentos.</p>	Funcionarios Oficina Productora	No Aplica
3	Depurar duplicidad documental	<p>Depurar documentos duplicados, formatos sin diligenciar, notas autoadhesivas (post-it) entre otros documentos que no resulten relevantes para la información de la serie y subserie documental</p> <p>Los documentos depurados que resulten del proceso de expurgo se pueden eliminar por parte de la Oficina Productora, dado que no constituyen ningún problema para el contenido informativo de las series y subseries documentales.</p>	Funcionarios Oficina Productora	No Aplica
4	Identificar y separar documentos afectados	<p>Identificación y separación de documentos que se detecten afectados por hongos y/o insectos, con una cartulina desacidificada ya que el contacto con la documentación que se encuentra en buen estado puede terminar infectado.</p> <p>Registrar la afectación de la unidad documental en la casilla de "Notas" del Inventario Documental para informar y proceder a determinar las acciones de restauración y/o reconstrucción del expediente.</p> <p>Tener en cuenta que los documentos impresos en papel termoquímico (de fax), deben ser fotocopiados en papel bond, para asegurar la permanencia de la información.</p>	Funcionarios Oficina Productora	No Aplica

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
5	Ordenar cronológicamente las series y subseries	<p>Ordenación cronológica de cada uno de los documentos que componen el expediente, respetando el orden de las actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema.</p> <p>El sistema de ordenación que se aplica para el presente ítem es el cronológico y consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.</p>	Funcionarios Oficina Productora	No Aplica
6	Foliar las unidades documentales	<p>Foliar los documentos con el objetivo de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos. Estos se deben foliar con lápiz en la parte superior derecha en el sentido de la orientación del texto. Cada carpeta debe tener en promedio doscientos folios.</p> <p>Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse anulando con una línea oblicua registrando el número que le corresponde Todo documento de la unidad documental se folia sin excepción alguna.</p>	Funcionarios Oficina Productora	No Aplica
7	Nivelar y re-empacar documentos	<p>Nivelación de todos los documentos de manera que coincidan en su parte superior, permitiendo que tanto los documentos en tamaño carta como oficio se encuentren a la misma altura dentro de la carpeta.</p> <p>Cada serie documental deberá estar contenida en una unidad de conservación de manera independiente, es decir, que no comparta carpeta con otra serie o subserie documental. Las carpetas deberán contener como máximo 200 folios.</p>	Funcionarios Oficina Productora	No Aplica
8	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documenta FUID	<p>Diligenciar detallada y completamente la información de cada serie y subserie documental que se proyecta para su transferencia documental primaria al Archivo Central.</p> <p>Diligenciar el FUID teniendo en cuenta el instructivo de diligenciamiento de cada una de las casillas que componen el inventario.</p> <p>Evitar la eliminación de casillas que componen el FUID, para que la información de cada unidad documental no</p>	Auxiliares Contables	Formato Único de Inventario Documenta FUID

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
		se registre incompleta y sin detalle de los datos mas importantes de las series y subseries documentales.		
9	Identificar las unidades de conservación	<p>Identificar las carpetas, con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.</p> <p>Cada una de las carpetas y cajas que se van a trasferir al Archivo Central deberán tener diligenciado un rotulo por cada unidad de conservación.</p> <p>Se debe generar un rotulo por cada unidad documental que se transfiera, como también por cada caja que contenga series y subseries documentales y que por ende tenga destino al Archivo Central.</p>	Funcionarios Oficina Productora	Rotulo de caja y carpeta
10	Realizar transferencia al Archivo Central	<p>Entregar al Jefe de Archivo la documentación preparada, solicitando a través del correo institucional la revisión pertinente.</p> <p>El Jefe del Archivo realizará la verificación del 100% de la documentación transferida teniendo en cuenta la debida organización técnica de las unidades documentales y contrastando la información diligenciada en el registro realizado en el FUID remitido por la Unidad Administrativa, comprobando que la trasferencia documental cuente con los parámetros exigidos y así proceder a su recibo por parte de la Oficina de Archivo.</p> <p>En caso de existir inconsistencias en el registro de Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado, o de no encontrarse la documentación debidamente organizada como se señala en el presente procedimiento, el Jefe del Archivo, deberá informar mediante oficio para que la Oficina Productora realice los ajustes solicitados en los próximos 15 días hábiles.</p> <p>Una vez subsanadas las inconsistencias dentro del tiempo límite, la Unidad Administrativa deberá solicitar nuevamente a la Oficina de Archivo y mediante correo electrónico, la revisión de su transferencia documental para su respectiva aprobación y recibo por parte del Archivo Central.</p>	Jefe de Archivo, Funcionarios Oficina Productora	No aplica

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
11	Recibir y ubicar las unidades documentales en el Archivo Central	<p>Una vez cumplidos los términos anteriores proceder a programar la transferencia de los documentos al Archivo Central de acuerdo a su disposición.</p> <p>Recibida la transferencia por parte del Jefe de Archivo, se procede a la ubicación física de los archivos, colocando y reordenando las cajas conforme a la secuencia establecida. Esta numeración debe ser alimentada en el FUID del Archivo Central.</p>	Jefe de Archivo	Formato Único de Inventario Documenta FUID
12	FIN			

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Rotulo de caja y carpeta
- Formato Único de Inventario Documenta FUID

RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Edwin A. Porras S.	Nombre	Fernando Álvarez T.	Nombre	Fernando Álvarez T.
Cargo	CPS 051	Cargo	Auxiliar Admtvo.	Cargo	Auxiliar Admtvo.