

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA



OFICINA DE ARCHIVO

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

AGOSTO 2023

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la realización de las transferencias documentales secundarias de los Archivos semiactivos al Archivo Histórico.

2. ALCANCE:

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

3. RESPONSABLES:

- 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 Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **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.

- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **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 Secundarias:** Remisión de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico de conformidad con los tiempos de retención establecidos para cada serie y subserie documental en las Tablas de Retención Documental 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 y Tablas de Valoración 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 y Tablas de Valoración Documental - TVD por parte del Archivo Central.
 3. Toda transferencia documental secundaria deberá cumplir con los lineamientos descritos y solicitados en el presente procedimiento.
 4. La Entidad deberá garantizar al Archivo Central 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 los archivos de Gestión al Archivo Central.
 5. Una vez recibida la Transferencia Documental Secundaria en el Archivo Histórico, será la Oficina de Archivo la dependencia que tendrá la responsabilidad de administrar, recuperar, prestar y custodiar el acervo documental enviado para su conservación permanente.
-

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 SECUNDARIA

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 el Archivo Central 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 de la Oficina Productora - Disponer de suficientes cajas y carpetas de archivo para el debido proceso de transferencia documental secundaria en el caso que las unidades de conservación se encuentren deterioradas 	<p>Funcionarios Oficina de Archivo</p>	<p>Inventarios Documentales, Tablas de retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental</p>
2	<p align="center">Identificar Series y Subseries Documentales en el Inventario</p>	<p>Identificación en los inventarios documentales del Archivo Central las series documentales, subseries o asuntos de Conservación Total (CT), Digitalización ((D) o Selección (S) y sus respectivas unidades de conservación.</p> <p>En caso que las series y subseries documentales sean de Conservación Total (CT), la Oficina de Archivo deberá enviar al Archivo Histórico la totalidad de las unidades documentales que así lo expresan.</p> <p>En caso que las series y subseries documentales deban ser digitalizadas, la Oficina de Archivo se encargará de realizar el debido proceso según lo estipulado en las TVD, TRD y Procedimiento de Digitalización, antes de su envío al Archivo Histórico.</p> <p>En caso que la disposición final de las series y subseries documentales sea de Selección (S), la Oficina de Archivo deberá realizar dicho proceso según lo estipulado por las TRD y/o TVD de la Entidad, y realizar la respectiva Transferencia Documental Secundaria de la documentación seleccionada para su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>En caso que las series y subseries documentales tengan en su disposición final su respectiva Eliminación (E), la Oficina de Archivo deberá realizarla teniendo en cuenta lo estipulado por las TRD y/o TVD y el Procedimiento de Eliminación Documental</p>	<p>Funcionarios Oficina de Archivo</p>	<p>Inventarios Documentales, Tablas de retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental</p>

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
3	Verificar fechas y cierres de los tramites de las series y subseries	Verificación de la fecha final y cierre de las unidades documentales simples o compuestas en los inventarios documentales del Archivo Central para determinar cuáles han cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD. Es necesario comprobar que los documentos respectivos han terminado su trámite administrativo.	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventarios Documentales, Tablas de retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental
4	Elaborar Inventario Documental	Elaboración del inventario documental de las unidades de conservación objeto de transferencia, atendiendo a la estructura jerárquica de: Unidad Administrativa, Oficina productora, serie, subserie; asunto, y por cada periodo institucional, para el caso de las unidades de conservación objeto de transferencias por TRD y/o TVD. Se debe tener en cuenta el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación.	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventarios Documentales, Tablas de retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental
5	Verificar organización documental	Que la clasificación de los documentos a transferir se encuentre realizada según lo establecido en el Instrumento Archivístico (Cuadros de Clasificación Documental CCD, articulados con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental). Que la ordenación documental cumpla con los principios archivísticos, la foliación realizada se encuentre de forma adecuada y la información consignada en los inventarios documentales concuerda con el físico presentado, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad legal vigente.	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental - TVD
6	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos de conservación documental:	Que la documentación se encuentre limpia. Que los documentos no presenten deterioro físico ni biológico. En caso contrario, deberán ser tratados previamente por la entidad. Que la documentación se encuentre almacenada según en unidades conservación sugeridas por el Archivo General de la Nación Que las unidades de conservación (cajas y carpetas) no presenten deterioro físico o biológico.	Funcionarios Oficina de Archivo	N/A

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
7	Identificar las unidades de conservación	Las cajas y carpetas deben estar debidamente identificadas por medio de rótulos dispuestos para su fácil consulta, de conformidad con lo establecido por el Concejo Departamental de Archivos, en correspondencia con el inventario documental.	Funcionarios Oficina de Archivo	Rótulos de Cajas y Carpetas
8	Digitalizar las series y subseries documentales	<p>En el caso de transferencias documentales secundarias, la digitalización se realiza con fines archivísticos, teniendo en cuenta la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental según corresponda, de conformidad con lo establecido dichos instrumentos archivísticos.</p> <p>Según lo mencionado anteriormente, los requisitos mínimos de digitalización de los documentos objeto de transferencias secundaria son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a. 2. Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste. 3. Captura de imágenes en escala de grises aplica para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. La captura en color aplica cuando el documento posee información relevante que se encuentre en colores como en el caso de documentos cartográficos. 4. Estructura de carpetas para documentos digitalizados. Las imágenes digitales deben estar organizadas en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo físico, de conformidad con el instrumento de valoración que aplique (TRD o TVD). Para efectos del proceso de transferencia, el modelo de estructura es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> -Fondo -Subfondo -Sección -Subsección -Serie -Subserie -Caja 	Funcionarios Oficina de Archivo	Procedimiento de Digitalización Documental

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
		-Carpeta o Tomo		
9	Verificar cumplimiento de requisitos	<p>Revisión en sitio de la documentación objeto de transferencia secundaria, dicha verificación se efectúa en las instalaciones donde se encuentran los documentos objeto de transferencia secundaria.</p> <p>Se debe propender para la revisión del 100 por ciento de los archivos, contrastando los datos registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el físico de la documentación e imágenes digitales, según corresponda.</p> <p>Resultado de la revisión, se elabora un informe técnico que detalle las novedades evidenciadas, para que la oficina de Archivo realice los ajustes necesarios y así cumplir con las disposiciones técnicas sugeridas</p>	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventario Documental e Informe Técnico
10	Realizar entrega de la transferencia documental secundaria	<p>Una vez la transferencia cumpla con todos los requisitos técnicos, se realiza la entrega de la documentación en las instalaciones dispuestas para su recepción, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ubicación de las cajas se hace según el sentido de lectura (Izquierda a derecha y de arriba hacia abajo) 2. La transferencia se ubicará en el depósito de forma que la caja número 1 de la remisión sea la primera que se ubique en la estantería o mueblario dispuesto para su conservación. 	Funcionarios Oficina de Archivo	N/A
11	Suscribir Acta de Entrega	<p>Una vez realizada la entrega se legaliza el ingreso documental por transferencia secundaria a través del acta de entrega de archivos históricos suscrita por el funcionario jefe de la Oficina de Archivo y con el debido conocimiento y firma del Secretario General o quien haga sus veces en la Entidad.</p> <p>En el acta se relacionarán los documentos adjuntos a la transferencia (inventarios, reprografía, descripción) indicando que el ingreso documental se realizó atendiendo las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento de la normatividad legal vigente.</p>	Jefe de Archivo, Secretario General	Inventario Documental y Acta de Entrega
12	FIN			

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
------	-----------	-----------------------------	-------------	-------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Rotulo de caja y carpeta
- Formato Único de Inventario Documenta FUID
- Informe Técnico
- Acta de Entrega

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.