

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales y finaliza con la recepción de las transferencias primarias y actualización del inventario del archivo central.

3. ENTRADAS

- Cronograma de Transferencia Documental.
- Memorando Interno-Correo Electrónico.
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Formato Único de Inventario Documental (FUID) Electrónico.
- Rotulación de Cajas y Carpetas.
- Memorando interno de aceptación de la transferencia.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Durante esta etapa se identifican los documentos que serán objeto de transferencia documental que correspondan con los instrumentos de valoración ya sean históricos, científicos y culturales del Instituto Colombiano De Antropología e Historia.
- Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento, se realizarán acorde a las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias documentales, si el área o dependencia solicita la extensión de fecha de programación de transferencia, lo puede hacer mediante correo electrónico dirigido al área de gestión documental.
- Las transferencias documentales primarias son responsabilidad del área de gestión, si se requiere el acompañamiento del área funcional de Gestión Documental este podrá ser solicitado.
- Para realizar la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central o histórico se debe verificar el tiempo establecido en las tablas de retención documental (TRD) y verificar que los documentos estén físicamente listos para la transferencia.
- No se pueden transferir al archivo central documentos como: documentos de apoyo, material bibliográfico, manuales, libros y revistas especializadas.
- Para que la transferencia sea oficial debe estar firmado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) por los responsables.

5. DEFINICIONES

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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 de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. En el Archivo de Gestión se encuentra la documentación de las oficinas, los documentos que continúan en trámite, y que, según la TRD deben continuar el tiempo establecido de su ejercicio vital- corresponde a la fase activa.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general- corresponde a la fase semiactiva.
- **Archivo Histórico:** Son los documentos transferidos desde el archivo central según la Tabla de Retención Documental- TRD, porque tienen un valor secundario, es decir, valor cultural, científico o histórico- corresponde a la fase inactiva.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- **Expediente:** Conjunto de todos los documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora.
- **Foliar:** Es el proceso de numerar ordenadamente las hojas o páginas de un documento.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta (primera cara de una hoja).
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** es la herramienta de recuperación de la información, la cual se presenta de manera ordenada, detallada y precisa, y de acuerdo con su estructuración permite el reconocimiento de la documentación producida.
- **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 (TRD).
- **Transferencias Primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.
- **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).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Elaborar Cronograma.	El Profesional especializado y/o contratista del Área Funcional de Gestión Documental deberá elaborar el cronograma de transferencias anuales conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Profesional especializado y/o contratistas del Área Funcional de Gestión Documental.	Cronograma de transferencias.	N/A
2.	Socializar el Cronograma.	El Profesional especializado y/o contratista del Área funcional de Gestión documental socializará con todas las oficinas y áreas funcionales del instituto el cronograma de	Profesional especializado, contratistas del Área de Gestión documental.	Memorando Interno, Correo Electrónico	N/A

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		CÓDIGO:	GDC-PR-04
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		las transferencias con el fin de garantizar el cumplimiento de este.			
3.	Verificar los documentos que van a ser objeto de la transferencia.	Las oficinas y áreas funcionales del Instituto verificarán aquellas series y subseries del instituto que ya finalizaron sus trámites y pueden ser objeto de transferencia y hayan cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión acorde con lo señalado en las tablas de retención documental TRD.	Oficinas y Áreas funcionales del Instituto.	Tablas de Retención Documental TRD	Profesional asignado del Área Funcional de Gestión Documental debe revisar las series/subseries del formato.
4.	Preparar físicamente los documentos	Los documentos para transferir deben cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía de Organización Documental: • Estar organizados atendiendo el principio de orden original. • Estar debidamente foliados. • Estar debidamente depurados, se debe retirar el material abrasivo, la duplicidad, documentos sin firmar, hojas blancas. • Deben estar alienados a tamaño oficio.	Oficinas y Áreas funcionales del Instituto.		
5.	Registrar la información.	Las oficinas y áreas funcionales del Instituto consignarán la información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y remitir por correo electrónico a la dependencia de Gestión Documental.	Oficinas y Áreas funcionales del Instituto.	Formato Único de Inventario Documental FUID.	
6.	Solicitar la visita.	Las oficinas y áreas funcionales del Instituto deben solicitar por correo al área funcional de gestión Documental la visita de verificación.	Oficinas y Áreas funcionales.	Correo electrónico	
7.	Realizar la visita a las áreas o dependencias.	Se realiza la visita previa de verificación teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario documental (FUID) enviado con anterioridad, se realiza la verificación de las series y subseries documentales que son objeto de transferencia, estas deben estar debidamente relacionadas en el Inventario Documental. Deben cumplir con los términos de retención establecidos en la Tabla de retención documental y deben estar debidamente legajados, identificadas, organizadas, foliadas, y archivadas en sus respectivas unidades de conservación. Se realizan los ajustes respectivos en los	Profesional asignado del Área Funcional de Gestión Documental.	Acta de Reunión.	Verificación de los documentos a transferir.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		casos que se requiera los cuales quedaran consignados en el acta de reunión de la visita.			
8.	Realizar ajustes.	Las oficinas y áreas funcionales del Instituto deberán ajustar el FUID de acuerdo con las sugerencias emitidas por el grupo de gestión documental	Oficinas y Áreas funcionales.	Formato Único de Inventario Documental FUID.	Realizar los ajustes después de la visita de verificación.
9.	Transferencia de la documentación al archivo central.	Las oficinas y áreas funcionales del Instituto prepararán los documentos a transferir e informarán al área funcional de Gestión Documental fecha y hora para el traslado de los documentos	Oficinas y Áreas funcionales.	Formato Único de Inventario Documental FUID/ Memorando Interno.	
10.	Recepción de la transferencia.	El área funcional de Gestión documental recibirá los documentos transferidos y firma el formato de transferencia.	Área Funcional de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental FUID. Memorando interno	
11.	Ubicación los documentos en la estantería definida.	El Profesional especializado y/o contratista del Área funcional de Gestión documental deberá ubicar físicamente en la estantería determinada la transferencia recibida y proceder a actualizar el mapa topográfico, y el inventario del archivo central.	Área Funcional de Gestión Documental		Actualizar el mapa topográfico con la documentación recibida. Actualizar el inventario del archivo central.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Cronograma de transferencias.	Drive de gestión documental/vigencia.
Plantilla de Memorando Interno y Correo Electrónico.	Drive de gestión documental/vigencia.
Tablas de Retención Documental TRD.	Drive de gestión documental/vigencia/TRD/Código/ nombre de la dependencia productora/ series/subseries.
Formato Único de Inventario Documental.	Drive de gestión documental/vigencia.
Formato de actas de reunión.	Drive de gestión documental/vigencia.
Documentos transferidos.	Físico: Estantería asignada. Magnético: Drive de gestión documental/vigencia/Mapa topográfico.

9. ANEXOS

Para el marco normativo sobre las políticas para las transferencias documentales se establece de la siguiente manera:

- ❖ Decreto 1515 del 2013 Archivo General de la Nación.
- ❖ Artículo 24 de la ley general de archivo Obligatoriedad de la utilización de las TRD.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	13-06-2023	Primera Versión del Documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Técnico(a) Operativo Área Funcional de Gestión Documental.	Cargo: Profesional en Gestión Documental. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 21-03-2023	Fecha: 31-03-2023	Fecha: 13-06-2023