 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Página: 1 de 8
Elaboró: Neyra Nelly López V. – Julián Darío Guzmán R. Contratista SGC – Contratista GDA	Revisó: Carlos Fernando Cuellar M. Vicerrector Administrativo	Aprobó: Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)	
Fecha: 1 de abril de 2020	Fecha: 7 de abril de 2020	Fecha: 14 de abril de 2020	

1. OBJETIVO

Establecer actividades, condiciones, responsabilidades y controles necesarios, para recepcionar las transferencias documentales, teniendo en cuenta los tiempos de permanencia establecidos en las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental, a fin de asegurar, custodiar, conservar y recuperar el patrimonio documental del Instituto Tecnológico del Putumayo, de acuerdo a la normatividad aplicable legal vigente.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las transferencias documentales que realizan las dependencias académicas y administrativas del ITP; inicia con la elaboración de un cronograma anual de transferencias, y finaliza con la ubicación de las cajas en el archivo central o en el archivo histórico y la actualización del inventario general.


3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES


- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 2 de 8

- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cronograma de transferencias:** Documento donde se establece la programación de las transferencias del archivo de gestión de las diferentes dependencias al archivo central en un periodo determinado.
- **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 estos, cualquiera que sea su utilidad.
- **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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Estructura orgánica y funcional:** Es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización.
- **Expediente:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- **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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 3 de 8

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en formato único de Inventario Documental (FUID).
- **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, ordenación y descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo. Dependencia, u oficina no deben mezclarse con los otros.
- **Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una oficina de la Unidad en cumplimiento de sus funciones.
- **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. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
- **Transferencia documental:** Remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.
- **Transferencias primarias:** Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de tramites.
- **Transferencias secundarias:** Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.
- **Tabla de retención documental – TRD:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 4 de 8


- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **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).

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991.** Artículos referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, al derecho a la intimidad, al derecho de petición y al derecho de acceso a la información.
- **Ley 594 de 14 de julio de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1515 del 18 de julio de 2013 MINTIC.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 29 del 14 de enero de 2015 AGN.** Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 5 de 8

desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.


- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 AGN.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario único del sector cultura.
- **Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 AGN.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 AGN.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 del 31 de octubre 2002 AGN.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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.
- **Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 AGN.** 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.
- **Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 AGN.** 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.
- **Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015 AGN.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002 AGN.** 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.
- **Circular externa 005 del 4 de octubre de 2011 AGN.** Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015 AGN.** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Mini manual 4** Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales **AGN** Jorge Palacios Preciado.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 6 de 8

5. CONDICIONES GENERALES

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

1. El profesional encargado del GDA, capacitará al personal responsable de cada área sobre el proceso para llevar a cabo las transferencias hasta el archivo central.
2. Los líderes de los procesos velarán porque sus áreas preparen y organicen adecuadamente los documentos a transferir al archivo central de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental vigente y de la entrega oportuna en los plazos dados por GDA.
3. Las transferencias documentales solo se realizarán de acuerdo al cronograma que para cada año establece el proceso de Gestión Documental y archivística.
4. Se recibirán aquellas series y subseries que estén definidas y aprobadas en las tablas de retención.
5. El personal encargado de Gestión Documental dará a conocer con anticipación a cada una de las áreas del ITP el cronograma de transferencias documentales, con el fin de que cada área tenga presente la fecha que le corresponde.
6. Toda transferencia deberá ir acompañada por el formato único de inventario documental, en el que se relacionen las series documentales consignadas las fechas extremas y el número de folios.
7. La transferencia documental solo la realizará el funcionario responsable del archivo de gestión de cada área y con la aprobación del líder del proceso.
8. Los documentos que se vayan a transferir deberán cumplir con los requisitos de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original y descripción, aplicando de manera estricta las tablas de retención documental, e incluir tanto expedientes físicos como electrónicos.
9. Los profesionales del archivo central, no aprobarán las transferencias que no cumplan con los requisitos de organización archivística, e informará de las correcciones que deben efectuarse al líder del proceso.
10. Antes de hacer efectiva la transferencia, el equipo de gestión documental realizará una visita previa de inspección, donde de manera aleatoria verificará el cumplimiento de los requisitos de organización archivística; en caso de existir errores no será aprobada la transferencia, hasta que se efectúen las correcciones pertinentes, para lo cual se darán cinco (5) días hábiles después de la visita.
11. El profesional encargado de Gestión Documental notificará al comité de desempeño institucional y a la oficina asesora de control interno, en caso de incumplimiento al cronograma de transferencias o las correcciones no atendidas por el área correspondiente, para que se tomen medidas correctivas.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 7 de 8


12. Cuando se haya realizado la transferencia al archivo central, NO se podrán adicionar documentos que por omisión los encargados en las áreas no allegaron de manera oportuna al expediente. Debiendo informar por escrito al responsable del Archivo Central, quién procederá a notificar al Comité.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA


13. Identificar aquellos documentos que una vez pierden sus valores primarios toman una utilidad histórica, cultural, científica e investigativa para la institución.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaborar y aprobar el cronograma de transferencias	El profesional responsable de GDA elabora un cronograma cada año vigente para las transferencias de los archivos de gestión y lo aprueba el comité de desempeño institucional.	Profesional responsable de GDA Comité de desempeño	Cronograma de transferencias
2	Comunicar el cronograma	Aprobado el cronograma de transferencias, se envía a los correos institucionales de cada área del ITP y se adjunta la circular informativa.	Profesional responsable de GDA Atención al usuario	Correo electrónico Circular informativa
3	Seleccionar y preparar la documentación	Teniendo en cuenta el cronograma de transferencias, el líder del proceso informa al responsable del archivo de gestión para que seleccione y prepare los documentos a transferir, verificando que cumplan con el tiempo de permanencia de acuerdo a las tablas de retención y con lo establecido en la organización documental.	Líder del proceso Personal responsable del manejo del archivo de gestión	N/A
4	Diligenciar formato y recepcionar los documentos	Una vez que la transferencia esté preparada, el personal responsable del archivo de gestión diligencia correctamente el formato <i>F-GDA-005 "Formato único de inventario documental"</i> describiendo de manera exacta y precisa las series o subseries que	Personal responsable del manejo del archivo de gestión Líder del proceso	F-GDA-005 Formato único de inventario documental Comunicación oficial

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 8 de 8


		<p>conforman el expediente, se confirma el tiempo establecido en el cronograma y se recepciona en las instalaciones del archivo central o del archivo histórico anexando la comunicación oficial firmada por el líder del proceso para llevar a cabo el proceso de verificación de la transferencia.</p> <p>¿El formato se encuentra bien diligenciado?</p> <p>Si, continua con la actividad 5</p> <p>No, Se devuelve al área correspondiente para que se realicen los ajustes pertinentes y se vuelva a recepcionar dentro de los tres (3) días hábiles a la devolución.</p> <p>Nota: Presentar original y copia del formato <i>F-GDA-005 "Formato único de inventario documental"</i>.</p>		
5	Verificar la transferencia	<p>Con el formato <i>F-GDA-005 "Formato único de inventario documental"</i> se verifica que las series y subseries, documentales estén debidamente relacionadas, así mismo las unidades de conservación (carpetas), foliación, el estado actual de los documentos, organización, limpieza, orden cronológico y consecutivo, descripción exacta de las series de un fondo documental conforme a los lineamientos de la normatividad archivística.</p> <p>Cumple con los requisitos:</p> <p>Si, continua con la tarea 6.</p>	<p>Profesional responsable de GDA</p> <p>Personal responsable del manejo del archivo de gestión</p>	<p>F-GDA-005 Formato único de inventario documental</p> <p>Comunicación interna</p>
6	Recibir transferencia primaria	<p>Se adelanta una revisión detallada de la transferencia documental asignando una persona que verifique el número de unidades de conservación (cajas),</p>	<p>Profesional responsable de GDA</p>	<p>F-GDA-005 Formato único de inventario documental</p>

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 9 de 8

		foliación, coherencia entre los documentos que integran la carpeta y los relacionados en las hojas de inventario de las carpetas, la descripción, organización, estado actual de documentos, orden cronológico y consecutivo, conforme a los lineamientos de la normatividad archivística.		
7	Aprobar la transferencia	Cumplidos todos los requisitos de la transferencia documental el profesional de GDA da visto bueno de aprobación y se firma el formato de inventario, se autoriza el ingreso.	Profesional responsable de GDA	F-GDA-005 Formato único de inventario documental
9	Ubicar y ordenar documentos	El personal del archivo central ubica las unidades de conservación (cajas) de acuerdo al espacio asignado dentro del archivo central o del histórico, asigna el número de transferencia correspondiente a la vigencia, la signatura topográfica quedara registrada en la base de datos.	Profesional responsable de GDA	Base de datos
10	Actualizar los inventarios	El profesional del GDA a partir de los inventarios documentales que ingresan actualiza el inventario general en el sistema para facilitar su consulta.	Profesional responsable de GDA	Inventario general de documentos

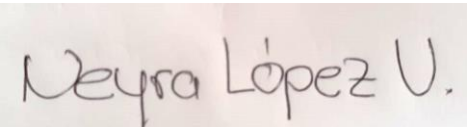

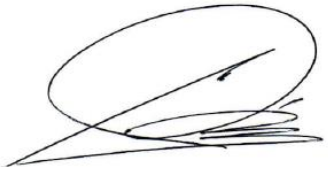
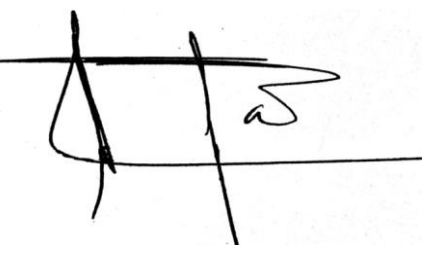
7. FORMATOS

- F-GDA-005 Formato único de inventario documental

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-004
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página: 10 de 8

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	14- abril - 2020	N/A	1

<p>Elaborado por:</p>  <p>Neyra Nelly López Villacorte Contratista SGC</p>  <p>Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Carlos Fernando Cuellar Vicerrector Administrativo</p>	<p>Aprobado Por:</p>  <p>Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)</p>
---	--	--