

	INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: INL10
		Versión: 4

1. OBJETIVO:

Transferir los documentos de Tabla de Retención Documental producidos y recibidos en cada área de Gestión, al Archivo Central del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, para custodia y conservación del patrimonio documental.

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica desde la revisión de los documentos de Tabla de Retención Documental a transferir, hasta la ubicación y asignación topográfica.

3. DEFINICIONES:

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. .

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas. **Folio:** Hoja. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual **no** se numera.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. CONDICIONES INICIALES:

- El funcionario para hacer Transferencia Documental debe tener a su cargo el Archivo de Gestión Documental.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Solicitar la revisión de documentos a transferir.	<p>Solicitar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia la revisión de los documentos a transferir, teniendo en cuenta el cronograma establecido para Transferencias Documentales, el cual se encuentra en Sinapsis y el INL02 Instructivo Organización de Archivos de Gestión.</p> <p>Nota: Esta solicitud se realiza mediante E-mail, al correo archivo@elpoli.edu.c o</p>	Auxiliar de Archivo de Gestión	
2	Revisar los documentos a transferir	<p>Se realiza la visita a la dependencia solicitante, se hace revisión de los documentos y formatos de las Unidades de Conservación.</p> <p>Si la transferencia cumple con lo establecido, se aprueba continuar con el proceso, de lo contrario se solicita hacer las correcciones pertinentes y luego realizar nuevamente la solicitud de verificación al Archivo.</p> <p>NOTA: Cada dependencia será responsable de solicitar el traslado</p>	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	

		de los documentos a transferir al Archivo Central En el formato FNL31, el cual se envía a la Coordinación de Bienes y Servicios.		
3	Transferir documentos	La transferencia se recibe en la Coordinación de Archivo y Correspondencia, el funcionario encargado verifica que lo que esté en el formato Único de Inventario Documental, sea lo mismo que está transfiriendo físicamente.	Auxiliar de la Coordinación e Archivo y Correspondencia	FNL04
4	Ubicar documentos transferidos	Verificada la transferencia se le da la ubicación y asignación topográfica correspondiente de acuerdo al INL01 Instructivo para la Organización del Archivo Central y Archivo Histórico	Auxiliar de la Coordinación e Archivo y Correspondencia	INL01 Instructivo para la Organización del Archivo Central y Archivo Histórico
5	Devolver formato firmado.	Devolver el FNL04 firmado a la Unidad Correspondiente.	Auxiliar de la Coordinación	FNL04

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación, AGN
- Reglamento General de Archivos del AGN
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN
- Tablas de Retención Documental, TRD
- Tablas de Valoración Documental. TVD
- Cronograma de Transferencias Primarias