

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para las transferencias primarias al Archivo Central del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de los documentos de Tabla de Retención Documental producidos y recibidos en cada área de gestión, para custodia y conservación del patrimonio documental de la Institución.

## 2. ALCANCE:

Este instructivo aplica desde la elaboración del cronograma de las transferencias documentales, pasando por la identificación, organización y revisión de los documentos de Tabla de Retención Documental a transferir por los responsables de los archivos de gestión y su registro en el Formato Único de Inventario Documental FUID, y finalizando con su recepción, ubicación y asignación topográfica en el Archivo Central de la Institución.

## 3. RESPONSABLES:

Los servidores públicos designados como responsables del archivo de gestión de cada uno de los procesos de la Institución, y el servidor público designado en la Coordinación de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

## 4. DEFINICIONES:

Se listan a continuación conceptos extraídos del glosario del Archivo General de la Nación - AGN:

**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 público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

**Archivo central o intermedio:** 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.

**Archivo histórico o permanente:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

los documentos de archivo de conservación permanente.

**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.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**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.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la 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 a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación. Actividad que utiliza herramientas para registrar la documentación: guías, inventarios, catálogos.

**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.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, manteniendo su vínculo archivístico.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

**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.

**Registro Topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Serie:** 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 esta 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 este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Transferencia Primaria:** Es la operación de traslado de expedientes de archivos de gestión al Archivo Central, de los documentos cuyo trámite o vigencia ha terminado, independiente del formato en el que se encuentren los documentos (papel o electrónico).

**Transferencia Secundaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa de retención en el archivo Central ha concluido y se ha establecido su valoración secundaria y de este proceso se despliegan dos vertientes.

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

## 5. CONDICIONES INICIALES:

El funcionario que realiza la Transferencia Documental debe tener a su cargo el Archivo de Gestión Documental de la respectiva área productora. Es indispensable tener presente y aplicar los pasos metodológicos descritos en este instructivo institucional.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Transferencia Primaria – Expedientes en formato papel):

### 6.1 Atender la comunicación para la programación de la transferencia documental:

El servidor público de la Coordinación de Archivo y Correspondencia encargado del seguimiento de las transferencias documentales primarias envía la circular a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando a los productores documentales las fechas en las que deberán realizar dichas transferencias, así como los requisitos necesarios para adelantar el procedimiento.

### 6.2 Identificar los documentos a transferir:

El servidor público del archivo de gestión del área productora identifica los documentos y/o expedientes a transferir en formato físico (papel), de acuerdo con lo definido en las TRD. Se debe verificar la correcta organización y descripción de los documentos a transferir, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Instructivo INL02 Organización de Archivos de Gestión.

Figura 1  
Tabla de Retención Documental.

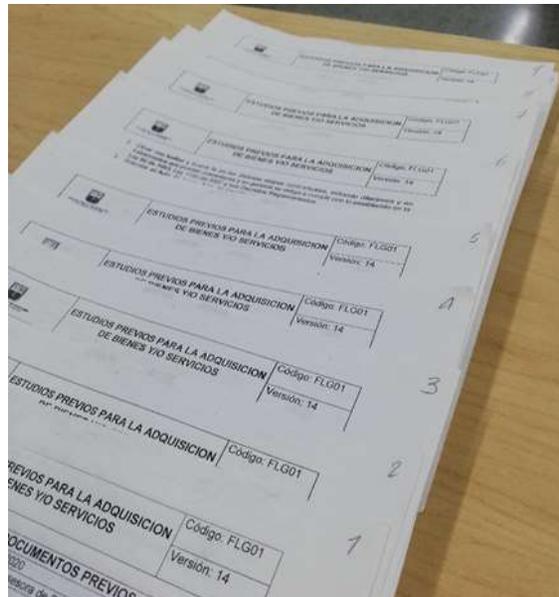
ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ESCALA CADAVID OFICINA PRODUCTORA: HISTORIA (Departamento de Rectoría)		Tabla de Retención Documental										Código:	
												Versión: 01	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	CT	S	MD	S	F	DE	M			
10110001-01	<b>ACTAS</b> FO02 Acta Conferencias Oficiales FO40 Libreta Asistencia	1	10	X		X			X	X			Se conserva físicamente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y poseen valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. En el evento que la presente serie tenga tipo documental electrónico, se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10110001-02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Derechos de Petición Solicitud Resolución Atento (o recibidos)	1	9					X	X	X			Precedido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por parte de la serie hasta el 10% del total de la producción anual. En el evento que la presente serie tenga tipo documental electrónico, se que se encuentren en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercury. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La serie documental es objeto del SOG Mercury y la física se destruye a través del método de papiro. Nota: se deben aplicar las resoluciones en el SOGMC por Circular 14 de 2010.
10110001-03	<b>CONTRATOS</b> Contratos Prestación de Servicios FUG10 Registro de Proveedores F1400 Formulario Autorización de Pago por Transferencia FUG21 Substancia de Adquisición de Bienes y Servicios - FUG44 Cotización F1400 Substancia de Certificación de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	99					X	X	X			El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Precedido el tiempo de retención, se selecciona por parte de la serie hasta el 10% del total de la producción anual. En el evento que la presente serie tenga tipo documental electrónico, se que se encuentren en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercury. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La serie documental es objeto del SOG Mercury y la física se destruye a través del método de papiro.
<b>Convenciones</b>													
<small>001 Archivo de Gestión 002 Archivo General</small>		<small>Firma Jefe Archivo y Correspondencia: _____</small>											

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

### 6.3 Organización de los expedientes físicos:

Los expedientes se deben organizar teniendo en cuenta el principio de procedencia (productor de la información) y de orden original (organización interna del expediente), es decir, se deben archivar los documentos en cada unidad documental (carpeta) y ordenar al interior de cada una los diferentes tipos documentales, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite; el documento con la fecha más antigua de producción será el primero que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

**Figura 2**  
*Foliación documental.*



**Nota 1:** Los documentos se archivan teniendo en cuenta las series y subseries documentales para conformar los expedientes, que estén descritas en las Tablas de Retención Documental del área correspondiente y en el Cuadro de Clasificación Documental.

**Nota 2:** Dentro de una misma carpeta no se deben mezclar varios años y/o subseries documentales.

Para la organización de los expedientes se deben realizar las siguientes actividades:

#### a) **Depuración de los expedientes:**

Esta actividad consiste en retirar los documentos que son duplicidad en el expediente y los que están en blanco (que no contienen información); también se deben retirar clips, ganchos de cosedora, legajadores metálicos (reemplazarlos por legajadores plásticos), entre otros que generen oxidación al documento.

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

**Figura 3**  
*Depuración documental.*



**b) Foliación de los documentos del expediente:**

Es la acción de numerar las hojas, esto con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, foliar cada documento en el extremo superior derecho, con lápiz de mina negra en forma legible y sin enmendaduras, teniendo en cuenta el sentido de lectura del documento.

- Las carpetas deben tener un máximo de doscientos (200) folios; se tolerará un margen de 25 folios más si es necesario para no fraccionar los trámites en varias unidades de almacenamiento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Si existe un error en la foliación esta deberá anularse con una línea oblicua (5), evitar tachones, foliar consecutivamente sin omitir ni repetir números.
- Cuando en los expedientes existan documentos en otros soportes (cartográficos, fotográficos, sonoros o audiovisuales) se debe establecer el vínculo archivístico mediante el Formato de Referencia Cruzada - FNL12, para facilitar su recuperación. La referencia cruzada consiste en un medio para dejar constancia del lugar de destino de un material retirado del expediente, mediante un testigo.

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: INL10
		Versión: 5

**Figura 4**  
Formato de Referencia cruzada.

	<b>REFERENCIA CRUZADA</b>	Código: FNL12
		Versión: 1
+		
<b>FONDO:</b>		
<b>SECCIÓN:</b>		
<b>SUBSECCIÓN:</b>		
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>		
<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL:</b>		
<b>CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO ANEXO</b>	<b>NUMERO DE FOLIOS:</b>	
	<b>FECHA:</b>	
	<b>TIPO DE FORMATO:</b>	
	<b>SOPORTE:</b>	
	<b>TAMANO:</b>	
	<b>COLOR:</b>	
	<b>ASUNTO / DESCRIPCION:</b>	
	<b>UBICACION:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>Importante:</b> se debe describir en el campo notas del FNL04 la existencia y ubicación del documento anexo en esta referencia cruzada.		

**c) Tabla de contenido:**

Relacionar en el formato **FNL03 Tabla de Contenido para Expedientes [Versión vigente]** cada uno de los tipos documentales y/o asuntos que conforman el expediente y su respectivo folio con el que quedó asignado, con el fin de ubicar los documentos en el expediente.

**Nota:** Este formato debe estar incluido en todos los expedientes al inicio de la carpeta y no va foliado. Los formatos se deben descargar del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin que estén actualizados a la fecha en que se está realizando la transferencia documental.

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: INL10
		Versión: 5

**Figura 5**  
Formato de Tabla de Contenido para Expedientes.

	<b>TABLA DE CONTENIDO PARA EXPEDIENTES</b>	Código: FNL03
		Versión: 01

<b>SERIE DOCUMENTAL: 31715401-01 ACTAS</b> <b>SUBSERIE DOCUMENTAL: 01.02 ACTAS COPASST</b> <b>FECHAS EXTREMAS: «29 julio 2014» AL «13 nov 2014 »</b>		
No.	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
1	Acta de escrutinio general	1
2	Acta de constitución COPASST	2 - 4
3	Acta 1 agosto 28 COPASST	5 - 8
4	Acta 2 septiembre 3 COPASST	9 - 11
5	Acta 3 septiembre 17 COPASST	12 - 15
6	Acta 4 octubre 21 COPASST	16 - 19
7	Acta 5 noviembre 13 COPASST	20 - 23

**d) Rotular carpetas:**

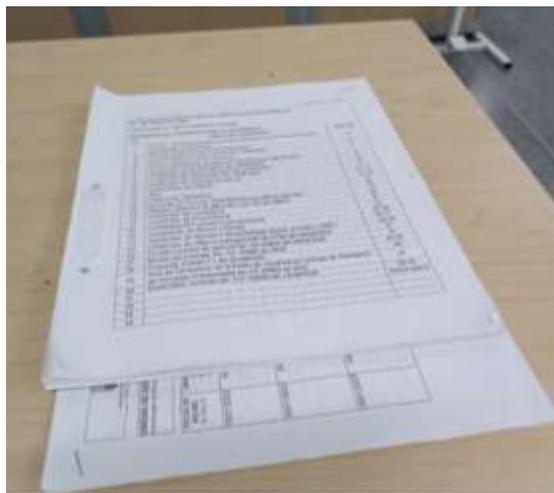
Diligenciar el formato **FNL13 Rótulo para Carpetas [Versión vigente]**, acorde a la serie y subserie del expediente. Esta se utiliza como unidad de conservación a manera de cubierta que identifica y protege los documentos para su almacenamiento y conservación.

**Figura 6**  
Formato de Rótulo para carpetas.

	RÓTULO PARA CARPETAS	CÓDIGO FOLIO: FOLIO DE:
	FONDO: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  SECCIÓN: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  SUBSECCIÓN: GESTIÓN HUMANA  SERIE DOCUMENTAL: 31715401-01 ACTAS  SUBSERIE DOCUMENTAL: 01.02 ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "COPASST" (ACTA ESCRUTINIO Y ACTAS 1 - 5)  No. DE FOLIOS: 23  No. DE CARPETA: 7  No. DE CAJA: 170  FECHAS EXTREMAS: «29 julio 2014» AL «13 nov 2014 »	

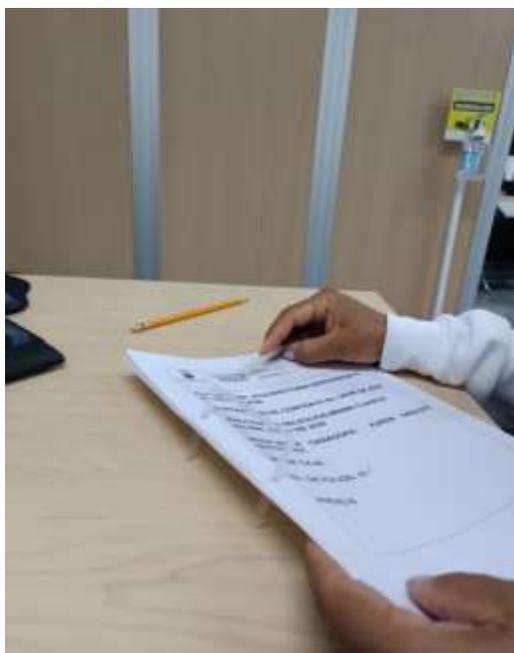
**Nota 1:** Todos los documentos deben estar legajados con su perforación alineada de manera que coincidan y queden simétricos.

**Figura 7**  
*Documentos alineados*



**Nota 2:** El gancho legajador debe ser en plástico y colocarse en la parte izquierda del rótulo de carpeta hacia abajo, de manera que los documentos se organicen en el orden cronológico; que la fecha más antigua quede después de la tapa del rótulo y las más actuales queden abajo.

**Figura 8**  
*Ubicación del gancho legajador*



	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

El ingreso de las carpetas a la caja debe conservar el orden descrito en el consecutivo del número de carpeta y el establecido en el FNL04 Formato Único de Inventario Documental. Las carpetas se deben acomodar con los lomos hacia abajo, unos seguidos de otros, teniendo en cuenta ubicación y orientación de la tapa de la caja.

**e) Rotular cajas:**

Las cajas que se van a transferir deben estar debidamente identificadas con el formato **FNL11 Rótulo para Cajas [Versión vigente]**, teniendo en cuenta el consecutivo de caja de la unidad productora de documentos, el cual se identifica con la última transferencia primaria realizada.

**Figura 9**  
*Formato de rótulo para cajas, diligenciado*

**6.4 Registrar las series y subseries en el FNL04 Formato Único de Inventario Documental:**

Una vez ordenadas las carpetas o legajos, deben ser numeradas de (1) a (n) en cada caja, según la cantidad que se vaya a transferir. Se registra la información de cada uno de los expedientes en el inventario documental (NFL 04, en su versión vigente).

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

**Figura 10**  
Formato Único de Inventario Documental, diligenciado

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																
ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ESCALA CADAVID											Código: FNL04					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											Versión: 03					
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											REGISTRO DE ENTREGA					
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA											AÑO	FECH	DÍA	ME	Hoja No. ____ De ____	
											2023	5	31		NT - No. de transferencia	
No. de orden	CÓDIGO (Centro de costos - zona subsector)	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fecha Extensión		Unidad de conservación				No. de Folios	Soporte (Papel COLOMB)	Firmas de custodia a Alta, M Medio, B Baja	UBICACIÓN (Espacio reservado para el Archivo)			Materia	
			Actual Administrativa	Final Administrativa	Código	Dispositivo	Tamaño	Clase				Alcoba	Estantería	Mostrador		
1	317540-01.02	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *CORPOST*ACTA ESCRITIBO Y ACTAS 1-10	30/06/2008	3/10/2008	00	1			27	PAPEL	B					
2	317540-01.02	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *CORPOST*ACTAS 1-11	27/06/2008	28/06/2008	00	2			14	PAPEL	B					
3	317540-01.02	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *CORPOST*ACTA ESCRITIBO Y ACTAS 1-10	30/06/2008	30/06/2008	00	1			06	PAPEL	B					
4	317540-01.02	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *CORPOST*ACTA ESCRITIBO Y ACTAS 1-10														

**Nota:** Los formatos no se imprimen (rótulos e inventario documental), se dejan digitales, hasta que no sean cotejados por los colaboradores de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, con el fin de no realizar reprocesos y gastos innecesarios en papel e impresiones.

### 6.5 Solicitud de verificación y recepción de la Transferencia al Archivo Central:

Una vez se realice todo el proceso con cada uno de los pasos anteriores, se debe solicitar la revisión de los documentos a transferir, teniendo en cuenta el cronograma establecido para las Transferencias Documentales.

Nota: La solicitud se realiza mediante correo electrónico a la dirección de correo [archivo@elpoli.edu.co](mailto:archivo@elpoli.edu.co)

Posteriormente, se realiza la visita a la dependencia solicitante, se hace revisión de los documentos y formatos de las Unidades de Conservación.

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 a la Coordinación de Archivo y Correspondencia

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la transferencia, se recibe en el Archivo Central, el funcionario encargado asigna una ubicación topográfica que se registra en el FNL04 Inventario Único Documental y se devuelve una copia firmada de recibido a la unidad productora que realizó la transferencia primaria.

**NOTA:** Cada dependencia será responsable de solicitar el traslado de los documentos al Archivo Central.

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: INL10
		Versión: 5

## **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Transferencia Primaria – Expedientes electrónicos):**

Los documentos electrónicos de archivo deben cumplir con características que garanticen su autenticidad, integridad, confiabilidad y accesibilidad desde el momento de su creación hasta la aplicación de su disposición final o transferencias documental

A continuación, los aspectos principales que deben tenerse presente:

### **7.1 Atender la comunicación para la programación de la transferencia documental:**

El servidor público de la Coordinación de Archivo y Correspondencia envía la circular a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones informando a los productores documentales las fechas en las que deberán realizar las transferencias documentales, así como los requisitos necesarios para adelantar el procedimiento.

### **7.2 Identificar los documentos a transferir:**

El servidor público del archivo de gestión del área productora identifica los documentos y/o expedientes a transferir en formato electrónico a la Coordinación de Archivo y Correspondencia de acuerdo con lo definido en las TRD y el medio en el cual están almacenados. Se debe verificar la correcta organización y descripción del archivo a transferir teniendo presente lo dispuesto en el Instructivo para Organización de Archivos de Gestión – INL02.

### **7.3 Organización de la transferencia de los expedientes electrónicos:**

- Verificar que los documentos a transferir estén completos, firmados y que hayan cumplido los tiempos establecidos en el Archivo de Gestión, acorde con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Verificar los índices o metadatos: Si la información está soportada en un aplicativo se debe verificar los índices o metadatos, tanto para archivos en imagen como para registros en bases de datos, para elaborar una tabla de consulta y por este mismo medio llamarlos desde el gestor documental.
- Corroborar que la información a transferir no se encuentre duplicada, y si es el caso, verificar que no repose como documento físico y electrónico, para las transferencias de expedientes híbridos.
- Los documentos a transferir deben estar preferiblemente en formato PDF/A o PDF; y cuando el expediente contenga imágenes solo se permitirán en JPEG o TIFF; para casos excepcionales en otros formatos se debe concertar con el líder de la Coordinación de Archivo y Correspondencia. A continuación, se listan los formatos más utilizados y recomendados por el Archivo General de la Nación:

	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: INL10
		Versión: 5

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000 (Sin pérdida)	JPEG JPEG2000 (Con pérdida) TIFF (Con compresión)
TEXTO	EPUB (Libreo electrónico) PDF/A1 (Estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTML Open Office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (Estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

Para ampliar la información de los formatos utilizados para la elaboración de documentos electrónicos de archivo recomendados por el Archivo General de la Nación y adoptados por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, consultar el anexo 1. Formato de archivo de uso común, página 46, de la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del AGN, disponible en [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-08/BorradorGuiaDocumentoExpediente\\_.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-08/BorradorGuiaDocumentoExpediente_.pdf)

- Una vez guardada la información (en lo posible unida en un solo archivo todo el expediente), se graba en las carpetas y subcarpetas con el nombre de la serie y subserie respectivamente, debe ser en mayúsculas, sin caracteres especiales y en los espacios debe ir guion bajo; esto para que no genere conflicto al momento de migrar al Sistema de Gestión Documenta, para su conservación y consulta. Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
 ACTAS	17/03/2023 2:14 p. m.	Carpeta de archivos
 ACTOS ADMINISTRATIVOS	17/03/2023 2:31 p. m.	Carpeta de archivos
 INFORMES	17/03/2023 2:27 p. m.	Carpeta de archivos

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
 ACTAS_COMITE_PRIMARIO	11/08/2023 12:17 p. m.	Carpeta de archivos
 ACTAS_CONSEJO_DIRECTIVO	11/08/2023 12:17 p. m.	Carpeta de archivos



	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

### **7.5 Solicitud de verificación y recepción de la Transferencia Electrónica al Archivo Central:**

Una vez se realice todo el proceso con cada uno de los pasos anteriores, se debe solicitar revisión de los documentos a transferir, teniendo en cuenta el cronograma establecido para las transferencias documentales.

**Nota:** Esta solicitud se realiza mediante correo electrónico a [archivo@elpoli.edu.co](mailto:archivo@elpoli.edu.co)

### **7.6 Revisión de requisitos para la transferencia:**

Desde la Coordinación de Archivo y Correspondencia se realiza la visita a la dependencia solicitante, se hace revisión de los documentos y formatos de las unidades de conservación. 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.

### **7.7 Verificación de archivos transferidos:**

En la Coordinación de Archivo y Correspondencia se realiza la verificación de la transferencia, que todo el proceso esté acorde con el cumplimiento de los requisitos, se realiza la verificación del código hash a los documentos a transferir (este es un valor o código de representación único que permite identificar cada ARCHIVO Y/O EXPEDIENTE y, de este modo, corroborar que la información no haya sido alterada o editada), esto lo realiza un colaborador de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, y se digita el código generado en el campo de notas en el FNL04 Inventario Único Documental.

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Constitución Política de Colombia Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Acuerdo 7 de 1994. Política archivística. Reglamento general de archivos.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 del 2000.
- Acuerdo 41 de 2002. Transferencias. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolló el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000. Deroga 057 de 2000.
- Acuerdo 42 del 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 7.
- Acuerdo 15 de 2003. Transferencias. Por lo cual se adiciona un parágrafo al artículo

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ESCALA CADETTE</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: INL10</b>
		<b>Versión: 5</b>

1 del 041 de 31 de octubre de 2002 entidades en liquidación.

- Acuerdo n° 027 de 2006, Glosario Archivo General De la Nación.
- Fundamentos para la preservación digital a largo plazo del AGN.
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del AGN.
- NTC 4095 de 1997. Descripción norma general para la descripción archivística.
- Tablas de Retención Documental, TRD.
- Tablas de Valoración Documental. TVD.
- Cronograma de Transferencias Primarias.