

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos para el alistamiento de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión que han cumplido su tiempo de retención y han finalizado sus trámites, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental, los cuales deben ser objeto de transferencia al Archivo Central una vez los documentos de archivo hayan finalizado sus trámites y se hayan cumplido los tiempos de retención precaucionales. Las transferencias primarias atienden al traslado de documentos de archivos físicos de forma ordenada, clasificada, e inventariada desde los archivos de gestión al archivo central y posteriormente al archivo histórico.

Se desarrolla bajo las directrices de La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, con base en la Ley 594 de 2000 y la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los archivos de gestión de las dependencias de la UAESP, y se realizarán mediante el cumplimiento de un cronograma de transferencias.

3. DEFINICIONES:

Aplicativo del sistema de gestión documental – ORFEO. Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la licencia pública general GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software.

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

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

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos) por años de terminación

Conteo de folios. Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 200 folios y para avalar la calidad de los expedientes

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.

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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 o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento. Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por la institución o personas físicas, jurídica, públicas o privadas, registrando en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, disco magnético, fotografías, correo electrónico, entre otros), es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audio visual, etc.

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 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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 los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar. Numerar los folios u hojas de un libro, manuscrito o registro.

Folio. Hoja.

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.

Orden Cronológico. Organización de series y subseries de acuerdo con el orden natural en el que fueron generadas, desde la fecha más antigua a la más reciente. En las carpetas se organiza de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás quedando la fecha más antigua en la parte superior de la carpeta.

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

Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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 la 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

Procedimiento. Forma específica para llevar a cabo una serie de actividades con un orden coherente y con un propósito.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones 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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

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.

Testigo. Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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. **NORMATIVA:**

| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|--|
| Ley 594 de 2000 | Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación. |
| Acuerdo 042 de 2002 del 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 arts. 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. |
| Circular 03 de 2015 del AGN | Directrices para la elaboración de TRD. |

| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|---|
| Acuerdo 5 de 2013 del 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 04 de 2019 del AGN | Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609, y se modifica el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD. |

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|----------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Elaborar cronograma. Elabora un cronograma anual de transferencias, por medio del cual se establecen unas fechas para la realización de las transferencias. | | Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | Cronograma de transferencias |
| 2 | Socializar el cronograma. Socializa el cronograma de transferencias a todas las dependencias de la Unidad a fin de garantizar el cumplimiento de este | | Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | Memorando, Correo electrónico |
| 3 | Seleccionar los documentos que van a ser objeto de transferencias. Verifica aquellas series / subseries 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 TRD. Nota: No transferir documentos al Archivo Central tales como: Documentos personales, Libros, folletos, revistas, manuales y demás material bibliográfico, Cotizaciones y portafolios de servicios de empresas y propuestas que no hagan parte de contratos y órdenes. | TRD | Todas las dependencias | Series y subseries a transferir |
| 4 | Clasificar los documentos. Clasifica los documentos acordes con las series / sub series inscritas en las TRD | TRD | Todas las dependencias | Documentos debidamente organizados |
| 5 | Agrupar los documentos. Agrupa los documentos por vigencias a fin de controlar lo que se pretende transferir (series / sub series) | Series y sub series documentales | Todas las dependencias | Documentos debidamente organizados |
| 6 | Codificar los documentos. Codifica los documentos a transferir (Series / sub series) de acuerdo con lo establecido en las TRD. Se debe asignar la codificación a cada una de las unidades documentales a transferir de manera individual. Nota: Tenga en cuenta que, si un expediente | Rotulo de cajas y carpetas | Todas las dependencias | Documentos debidamente organizados |

| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|------------------|------------------------|--|
| | <p>consta de más de una unidad de conservación, es necesario identificar las carpetas así:</p> <p>Ejemplo: carpeta 1 de 3 carpeta 2 de 3 carpeta 3 de 3</p> | | | |
| 7 | <p>Preparar físicamente los documentos. Prepara los documentos teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los documentos para transferir deben estar debidamente organizados atendiendo al principio de orden original. -Los documentos a transferir deben estar debidamente foliados. -Los documentos a transferir deben estar debidamente depurados: se debe retirar la duplicidad documental, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, ganchos. <p>Nota 1: En caso de que se encuentren documentos con biodeterioro se debe solicitar apoyo al Grupo de Gestión documental a fin de adelantar las acciones correspondientes. Este material debe separarse del resto de los documentos.</p> <p>Imprima el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL y ubíquelo dentro de la caja X-200, teniendo en cuenta que corresponda al contenido de las unidades documentales.</p> <p>Marque las cajas, escriba solamente la dependencia a la que pertenece y el número provisional consecutivo (a lápiz de mina negra), pues después de recibidas en el Archivo Central todas las cajas se identificarán con una nueva signatura.</p> <p>Procurar que el contenido no supere la capacidad de la caja, deje un pequeño espacio que permita sacar e introducir las unidades de conservación con facilidad y sin que la documentación sufra daño o deterioro.</p> | | Todas las dependencias | <p>Documentos debidamente organizados</p> <p>GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID</p> |
| 8 | <p>Registrar la información. Registra la información en el formato único de inventario documental y remitirlo vía correo electrónico al Grupo de Gestión documental.</p> | | Todas las dependencias | <p>GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID</p> |

| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|--------------------------|---|---|
| 9 | Adelantar los ajustes. Ajusta el FUID de acuerdo con las recomendaciones emitidas desde el Grupo de gestión documental | | Todas las dependencias | GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID |
| 10 | Solicitar y atender visita. Solicita la visita para la confrontación de inventarios vs documentos a transferir, y atender los requerimientos que resulten de la visita (organización, inventarios, etc), y atiende las recomendaciones que al respecto se emitan de parte de este. | | Todas las dependencias Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID Comunicación oficial de solicitud de visita GDO-FM-09 Acta de Reunión |
| 11 | Transferir información al Grupo de- Gestión documental. Alista los documentos a transferir, y solicita al Grupo de gestión documental fecha y hora para adelantar el traslado de los documentos. Nota: El Archivo Central solamente recibirá documentación almacenada en Carpeta yute sencilla (tipo Kraft), tamaño oficio con un gramaje de 320 a 350 gr/ m2, con niveles de expansión y ranuras internas para la ubicación del gancho con capacidad para un promedio de 200 folios. Superar este número de folios ocasiona tensión en la carpeta, lo cual no garantiza su durabilidad en el tiempo. | | Todas las dependencias Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID Comunicación oficial interna |
| 12 | Recibir los documentos. Recibe los documentos transferidos y firma el formato de transferencias. | | Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID |
| 13 | Ubicar los documentos en la estantería definida para tal fin. Ubica físicamente en la estantería determinada para tal fin los documentos transferidos, y proceder a identificar y rotular las cajas de manera definitiva. Actualizar el mapa topográfico | | Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | |
| 14 | Validar la disposición final. Valida la disposición final de las series y sub series | Verificar la información | Auxiliar Administrativo / | |

| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|-------------------------------|---|--|
| | documentales de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental tanto de documentos físicos como electrónicos. Los valores de disposición final son los establecidos exclusivamente en las TRD o en las TVD, atendiendo el periodo a que corresponda. | de la TRD o TVD | Técnico/Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | |
| 15 | <p>Realizar la disposición final. Realizar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo estipulado en la TRD o TVD así:</p> <p>Medios tecnológicos: Realiza las actividades de transferencia de formato físico a digital cuando aplique de acuerdo con lo establecido en la TRD o TVD y remite al Archivo Distrital de Bogotá de acuerdo con lo definido en el siguiente ítem.</p> <p>Conservación total: envía la carta de intención, recibe la visita de verificación, realiza los ajustes solicitados cuando aplique y realiza la transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá</p> <p>Selección: Selecciona los documentos a conservar de acuerdo con lo establecido en la TVD o TRD y elimina los documentos restantes de acuerdo con lo establecido en el siguiente ítem.</p> <p>Eliminación: Levanta el acta de eliminación en la cual se evidencia el proceso y autorización para la eliminación documental, se sustenta en el CIGD y se entrega al tercero correspondiente según los lineamientos de la entidad para su eliminación (organizaciones recicladoras, terceros que certifiquen la destrucción documental – picado) Nota 1: La eliminación documental se adelantará siguiendo las instrucciones, que desde la Coordinación de gestión documental se emitan. Nota 2: La eliminación documental se dará para series o subseries completas. No se</p> | Sistema de gestión documental | | <p>GDO-FM-22 Formato único de inventario documental FUID Carta de intención GDO-FM-06 Acta de eliminación de documentos de archivo</p> |

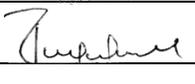
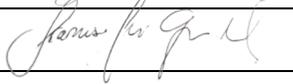
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|------------------|-------------|----------|
| | <p>procede a eliminar por tipos documentales.</p> <p>Nota 3: Los documentos de apoyo, se eliminarán teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, artículo 4, único párrafo.</p> | | | |

6. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|---|
| 01 | 20/10/2010 | Versión inicial como Procedimiento de Gestión Archivo Central |
| 02 | 31/08/2011 | <p>Se ajusta el procedimiento en: en el numeral 3, Insumos: se incluyen dos insumos; en el numeral 6, definiciones: se incluyen términos; en el numeral 8, lineamientos y políticas: se ajustan los párrafos 2, 3, 5 y 6.; en el numeral 9, descripción del procedimiento: se elimina el primer párrafo y se ajusta el 3er párrafo eliminando el la frase “organización los archivos centrales”, se incluye el término “establecido”, se elimina la frase “atender a las series documentales y “ y se incluye “aplicar y respetar los “ se elimina el término “integraran”; en el numeral 9, descripción del procedimiento Organización Archivo central en el paso 1: Se ajusta la descripción de la actividad incluyendo la frase “del archivo de gestión centralizado” y eliminando la frase “los archivos de gestión”, en el paso 3: se incluye cargo responsable, registro y punto de control. en el numeral 9, descripción del procedimiento se cambia nombre del procedimiento “consulta de documentos archivo central” por “préstamo y consulta de documentos Archivo Central”, en el paso 1: Se ajusta la actividad incluyendo la frase” Realizada a través del sistema de gestión documental” y se elimina el término “escrita”, en el paso 3: Se ajusta el primer párrafo de la actividad eliminando el término “escrita” y se incluye la frase “ a través del sistema de gestión documental”, en el segundo párrafo se ajusta incluyendo “por una vigencia máxima de 15 días hábiles” y se elimina “30 días”, se incluye tercer párrafo, se incluye área responsable, cargo responsable y registro., en el paso 4: Se modifica nombre de la actividad eliminando la frase “de préstamo de archivo central”, en el paso 5: Se modifica el nombre de la actividad eliminando el término “tramitar” por “atender”, se ajusta la descripción de la acción en el primer párrafo eliminando el término “atender “y se incluye “prestar el servicio de las consultas y prestamos de documentos”, se ajusta el segundo párrafo incluyendo “Previa autorización y verificación con el Director o supervisor del funcionario o contratista que solicita los documentos”, en el paso 6: Se ajusta la descripción de la actividad en el segundo párrafo incluyendo “Salvo casos especiales cuando lo ameriten o aquellos que establezca la Ley”. En el numeral 9 descripción del procedimiento “Transferencias Documentales Secundarias” en el paso 2: Se ajusta el párrafo incluyendo “de acuerdo con la aplicación de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración y</p> |

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--|
| | | Fichas Documentales”, en el paso 4: Se ajusta la actividad en el segundo párrafo eliminando “ Corresponden a lo señalado en las” y se incluye “ se le aplica” y “Tablas de valoración y fichas de valoración documental”, en el paso 5: Se ajusta la actividad incluyendo “de inventarios” y Se incluye registro, en el paso 6: Se ajusta el párrafo de la actividad incluyendo “aprobación y “, en el paso 7: Se ajusta la actividad en el segundo párrafo eliminando “firmaran” y “del evento de eliminación”, se incluye “deben firmar el acta de eliminación” y Se incluye registro. En el numeral 10.11 y12 flujograma del procedimiento: se ajustan los flujogramas. |
| 03 | 30/11/2012 | Se ajusto el recuadro de autorización, se eliminó el recuadro de normatividad y se incluyó la frase “Ver normograma”, se ajustó las áreas y cargos responsables, se ajustaron los lineamientos, se ajustó los registros y puntos de control, en la descripción de los procedimientos en el procedimiento de préstamo y consulta de documentos se creó el paso 4, en el procedimiento de transferencias documentales secundarias se eliminaron los pasos 4, 5, 6 y 7 se crearon los pasos 1 y 5 y se ajustó la numeración de las actividades; se creó la etapa del procedimiento de eliminación documental. Se modifíco los flujogramas. |
| 04 | 30/07/2021 | Se cambia el nombre del procedimiento de “Gestión Archivo Central” por el de “Transferencias documentales” se ajusta el formato de acuerdo con la versión vigente del procedimiento de control de documentos y registros, se ajusta el alcance y las definiciones, se incluye la normativa asociada, se actualizan las actividades de acuerdo con el ajuste del alcance del procedimiento, se eliminan los anexos. |
| 05 | 21/12/2021 | Se ajusta el código del formato de acta de reunión conforme a lo establecido en el listado maestro de documentos. |

7. AUTORIZACIONES:

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|----------------|----------------------------------|---|---|
| Elaboró | Fernando M Romero Montilla | Profesional Universitario - Gestión Documental |  Fernando Martín Romero |
| | Mauricio González Llanos | Técnico Operativo – Gestión Documental |  |
| Revisó | Rubén Darío Perilla Cárdenas | Subdirector Administrativo y Financiero |  |
| | Ruth Yailena Ricaurte | Contratista - Oficina Asesora de Planeación |  |
| | Luz Mary Palacios Castillo | Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación |  |
| | German Guillermo Sandoval Pinzón | Contratista Oficina Asesora de Planeación |  |
| Aprobó | Francisco José Ayala Sanmiguel | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación |  |