



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. ALCANCE..... | 2 |
| 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| 4. REQUISITOS DE CALIDAD APLICABLES..... | 3 |
| 5. DEFINICIONES..... | 3 |
| 6. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS..... | 8 |
| 7. TRANSFERENCIA PRIMARIA..... | 9 |
| 7.1. REQUISITOS DOCUMENTALES..... | 9 |
| 7.2. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:..... | 10 |
| 8. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA..... | 18 |
| 8.1. REQUISITOS DOCUMENTALES..... | 18 |
| 8.2. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA:..... | 19 |
| 9. TRANSFERENCIA HÍBRIDA (DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)..... | 23 |
| 10. TRANSFERENCIA SECUNDARIA..... | 24 |
| 10.1. REQUISITOS DOCUMENTALES..... | 24 |
| 10.2. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA:..... | 25 |



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Una transferencia documental consiste en la remisión de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, dicha acción se da una vez éstos hayan cumplido con las normas establecidas y el tiempo de retención fijado en las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Para la ejecución de este proceso en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se establece un cronograma, se brindan las capacitaciones necesarias y se comparten los lineamientos para la ejecución del mismo.

INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. OBJETIVO.

Establecer el conjunto de instrucciones por medio de las cuales se describe el desarrollo operativo del proceso de Transferencia Documental Primaria, a fin de orientar al personal de Institución frente al tema del traslado de la documentación que ya ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

2. ALCANCE.

Inicia con el reconocimiento de los tiempos de retención definidos para cada serie/subserie de las Tablas de Retención Documental (TRD); continua con el alistamiento de los documentos identificados y termina con la entrega de los documentos al responsable del archivo central e histórico.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente instructivo aplica para todos los funcionarios, contratistas, responsables e involucrados con el manejo de documentación de las diferentes dependencias del Colegio Mayor de Antioquia, durante el desarrollo del subproceso de Transferencia



Documental del área de Archivo en la Institución.

4. REQUISITOS DE CALIDAD APLICABLES.

A través del presente documento, se describen los lineamientos para la ejecución del proceso de Transferencia Documental abordado en el Programa de Gestión Documental (PGD), respondiendo también a lo establecido en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 requisito 7.5 Información documentada y acuerdo 042 del 31/10/2002 AGN que establece los criterios para la organización de los archivos de gestión.

5. DEFINICIONES

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

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 total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

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 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.

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.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descripción e integridad del fondo: Discurso oral o escrito en el que se explica cómo es una cosa, una persona o un lugar para ofrecer una imagen o una idea completa de ellos.

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

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.



Distribución de documentos: actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

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 el folio recto de la hoja “//” Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja.

- **Folio recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Integridad de fondo: el expediente debe de estar completo de manera que pueda leerse con la secuencia de los sucesos.



Instrumentos archivísticos: son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación documental: Conjunto de acciones tendientes a la correcta administración y tratamiento de los documentos electrónicos; actividades que pretenden garantizar la accesibilidad, fiabilidad, integridad, autenticidad y seguridad de la información en estos registrada.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Principio de orden original: Este principio plantea que se debe respetar el orden dado a los documentos por quien lo produjo.

Procedimiento: método o sistema estructurado para definir forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación: Son las disposiciones que permiten la consulta de los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Registro: Documento estructurado o no, que sirve de evidencia de los resultados obtenidos o de las actividades desempeñadas.

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.

Serie: (Tema) Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie: (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo. Actas Comité de decanos, Contratos de prestación de Servicios.

Tipo documental (documento): Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al archivo histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención.

Transferencia secundaria: Es el traslado de los documentos de conservación permanente al Archivo Histórico.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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).

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



6. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS

- Evita la acumulación de documentos en las dependencias de la Institución.
- Mejoran el manejo administrativo de la documentación.
- Conservan preventiva o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano, o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Aseguran la conservación de documentos de aquellas instituciones que han sido objeto de liquidación, función o supresión.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso oportuno a las fuentes de información documental de la institución.
- Evitar la producción desmesurada de registros en las oficinas.
- Permite controlar la acumulación irracional de documentos en las dependencias y en los depósitos de almacenamiento y conservación de la información de la institución.
- Asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Soluciona, en cuanto al nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias y/o áreas productoras.
- Concentra la información útil; bien sea para la toma de decisiones administrativas, el conocimiento del desarrollo histórico institucional o la atención de los requerimientos y demandas de los diferentes tipos de usuarios que interactúan con la entidad.
- Guarda precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación posibles.



7. TRANSFERENCIA PRIMARIA

La Transferencia Primaria consiste en el traslado de los documentos de los Archivos de Gestión (Oficinas Productoras) al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las Tabla de Retención Documental (TRD).

Para realizar las transferencias primarias es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación o de cierre del proceso en desarrollo. Dicho traslado debe realizarse conforme a lo establecido en los tiempos definidos dentro de las Tablas de Retención documental (TRD) de la dependencia y realizarla en los tiempos definidos de acuerdo al cronograma aprobado por el comité interno de archivo.

Una vez confirmado que existen unidades documentales a transferir, el responsable del Archivo de Gestión de cada una de las oficinas productoras (dependencias remitentes) procederá a preparar físicamente aquellos expedientes clasificados en series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado para el Archivo de Gestión desde el instrumento archivístico aplicable: Tabla de Retención Documental (TRD).

7.1. REQUISITOS DOCUMENTALES.

Para dar desarrollo a las acciones involucradas con la Transferencia Documental se requiere del análisis, revisión y uso de los siguientes documentos:

- a)** Tabla de Retención (TRD) y/o de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Interno de Archivo; instrumentos archivísticos e instancia interna, a través de los cuales se consolidan los resultados de los procesos de valoración y selección de los documentos de la institución. El primero se refiere entonces, al establecimiento de los periodos de tiempo de los registros con respecto a su ciclo vital (de acuerdo con los valores primarios y secundarios que le son atribuidos); mientras tanto el segundo en mención, consiste en definición de las acciones enfocadas en la conservación parcial, total o su eliminación.
- b)** Inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la



clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la unidad administrativa.

c) Aval del Comité de Archivo en la institución, quien, de acuerdo con la normatividad archivística colombiana, es el Órgano Asesor de la Alta dirección en la Función Archivística de la institución.

7.2. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:

Paso 1: Organización y Selección. Consiste en la identificación de la procedencia en los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo largo de su gestión.

- Los documentos deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, normalmente respondiendo de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental.
- Se deben seleccionar los documentos informativos, que hayan perdido su valor, tales como invitaciones, tarjetas de aniversario, cartas de agradecimiento, publicaciones informativas recibidas, entre otros.
- Se deben seleccionar los documentos de apoyo, como: leyes, decretos, Resoluciones, manuales, instructivos, entre otros; los cuales permanecerán en dichos archivos hasta que pierdan su vigencia o utilidad.
- Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Jefe de la Dependencia. En ningún caso desde los archivos de gestión se podrán eliminar los documentos que conforman las series y las subseries documentales esto solo se realiza desde el Archivo Central atendiendo a lo aprobado en la disposición final de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental (TRD) y con la respectiva aprobación por el comité interno de archivo.
- Clasifique los documentos teniendo en cuenta las series y subseries documentales



identificadas en las Tablas de Retención Documental del área correspondiente.

- Los documentos se ubican uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.
- Ordene los expedientes por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Dentro de una misma carpeta no se deben mezclar dos subseries documentales, es decir si un contrato marco, genera varios contratos para su ejecución debe hacerse una carpeta para cada uno y hacer uso del formato de Referencia Cruzada, para relacionar los expedientes.

| | | | |
|---|---|------------------|---------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA | REFERENCIA CRUZADA GD-FR-027 | | |
| | Version: 01 | Fecha:16-02-2022 | Página 1 de 1 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | |
| SERIE: | | | |
| SUBSERIE: | | | |
| CÓDIGO: | | | |
| FECHA DEL DOCUMENTO: | | | |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | | | |
| CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO: | | | |
| AUTOR: | | | |
| FOLIOS: | | | |
| REFERENCIA DE SU UBICACIÓN: | | | |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL FIRMA DE QUIEN ELABORA </div> | | | |

Paso 2: Limpieza de la documentación. Actividad que consiste en la extracción de los agentes que puedan intervenir y/o afectar el documento durante su conservación a lo largo del tiempo; esta debe realizarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de los documentos de manera que pueda verse afectada la foliación,



organización y descripción correspondiente.

- Se deben retirar los siguientes elementos: clips, ganchos de cosedora, legajadores, entre otros elaborados con metal; con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación; o en su defecto, puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Se debe realizar limpieza de agentes como el polvo, viruta de lápiz y/o borrador, entre otros factores imperceptibles que puedan reposar en los documentos; para ello se puede utilizar elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas. El personal debe disponer de tapabocas y guantes.

Paso 3: Revisión y foliación: Actividad que consiste en la verificación de las condiciones físicas del expediente para proceder con la identificación de las Unidades de Conservación.

- El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información.
- Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar foliados con lápiz de mina negra y blanda (2H) para numerar desde uno (1) en adelante; dicha numeración se realiza en la parte superior derecha de manera clara, legible y sin enmendaduras, en el sentido de la orientación del texto.
- Cada carpeta debe tener en promedio doscientos (200) folios; se tolerará un margen de 25 folios más si es necesario para no partir los trámites en varias unidades de almacenamiento.
- Los folios totalmente en blanco y sueltos, no deben ser enviados a transferencia, deben retirarse del expediente (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia; no obstante, aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.
- Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse



anulando con una línea oblicua y registrando nuevamente el número que le corresponde.

- En caso de que la documentación se pase de los 200 folios reglamentarios en una carpeta debe de hacerse una carpeta nueva y seguir el consecutivo de la foliación cuando se trate del mismo asunto y del mismo año en caso contrario se hace la segunda carpeta y se vuelve a iniciar la foliación.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se enumerarán como un sólo folio.
- Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, entre otros) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

Paso 4. Unidades Documentales. Cada unidad documental debe estar identificada con la información correspondiente el rótulo institucional GD-FR-009 (marcación de carpetas), de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. Utilice carpetas desacidificadas para conformación de expedientes.

- Para la realización de las transferencias solo se permite como unidad de conservación para los documentos la carpeta legajadora de archivo, libros o tomos, por ninguna razón se admiten AZ; asimismo, la documentación se dispondrá en las cajas suministradas por el Líder de Gestión Documental.
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

Cajas.

- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.



- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación y se debe mantener el orden estricto del inventario. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Identificación. Actividad que se realiza con el diligenciamiento del formato GD-FR-011 “Rótulo adhesivo para marcar las cajas”. El rotulo para las cajas se le suministra en la dependencia de gestión documental; ubique las carpetas en cajas para archivo, las cajas se solicitan en Bienes y Servicios.

Carpetas.

- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes; en lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los doscientos folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos, temas e integridad del tipo documental.
- Identificación. Actividad que se realiza con el diligenciamiento del formato GD-FR-009 “Marcación de Carpetas”

| | |
|---|---|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA</p> | <p>MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Fecha: 16-02-2022 Versión: 02</p> |
| Caja N° _____ | |
| Carpeta Nro. _____ Expediente _____ de _____ | |
| Código de Oficina Productora _____ | |
| Nombre de la Oficina Productora _____ | |
| Código de la Serie _____ | |
| Nombre de la Serie _____ | |
| Código de la Subserie _____ | |
| Nombre de la Subserie _____ | |
| Fechas Extremas _____ | |
| Cantidad de Folios _____ | |



Paso 5: Legajado. Acción que consiste en la preparación de los documentos para el legajado a fin proceder con el encarpetao.

- Todos los documentos deben estar legajados con su perforación alineada en la parte superior, de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio según la guía de perforación.
- El gancho legajador debe colocarse en la solapa superior de manera que los documentos se vayan archivando en el orden cronológico de origen y procedencia que el documento de la fecha más antigua quede encima y los más actuales queden abajo.

Paso 6: Embalaje. Una vez la documentación se encuentra limpia, revisada y foliada, se procederá al empaque en las cajas de archivo, las cuales deberán ser rotuladas con el formato GD-FR-011 “Rótulo adhesivo para marcar las cajas”.

- Se debe verificar que las unidades de conservación (carpetas, tomos, cajas) se encuentren en buen estado, de lo contrario se debe proceder a reemplazarlas.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible.
- En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.
- La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.
- El promedio de carpetas por caja es de 6 carpetas, no obstante, pueden ser más, o menos la cantidad. Lo ideal es no queden ni muy ajustadas, pero tampoco sueltas.
- El ingreso de las carpetas a la caja debe mantener el orden descrito en el Formato único de Inventario Documental GD-FR-010. Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia abajo unos seguidos de otros.

Ejemplo:



Paso 7: Identificación de cajas. Las cajas que se van a transferir deben estar debidamente rotuladas de acuerdo al formato GD-FR-011.

- El rotulo para las cajas se le suministra en la dependencia de gestión documental; ubique las carpetas en cajas para archivo, las cajas se solicitan en Bienes y Servicios.
- Siga el orden ascendente de numeración de carpetas.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO DE SECCIÓN

NOMBRE: _____

SUBSECCION: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

FECHA: _____

CAJA N°

Paso 8: Inventario Documental de Transferencia. Diligenciar el Formato único de Inventario Documental GD-FR-010, para obtener más información sobre el mismo puede hacer uso del Manual de Producción Documental.

- Relacione en el formato de inventario toda la información contenida en cada una de las carpetas y cajas.
- Imprima una copia del formato para ser revisada por el personal competente y entréguelo conjuntamente con las cajas; una vez esté correcto se le informara para que imprima dos originales como conformidad de recibido y al mismo tiempo enviarlo vía correo electrónico a archivo@colmayor.edu.co o aux2.archivo@colmayor.edu.co.
- Cada dependencia abrirá una carpeta electrónica y/o física de "Transferencias



Desde Gestión Documental se realiza la verificación de la documentación en la organización técnica contra el registro realizado en el formato de inventario GD- FR-010 remitido por la dependencia u oficina productora.

De existir inconsistencias en el inventario entregado o de no encontrarse la documentación organizada, el Archivo Central se abstendrá de aceptar la transferencia, pues por transparencia de la información no es posible recibir documentación que no cumpla con los principios básicos contemplados en este instructivo y será devuelto completamente a la dependencia que lo genero para su respectiva corrección y se acuerda una nueva fecha de entrega con el líder de gestión documental.

8. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

La transferencia electrónica hace referencia a la remisión desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, de los documentos y registros almacenados en dispositivos electrónicos, magnéticos o unidades en estado sólido de almacenamiento; información que ha permanecido en estos medios durante su ciclo vital y es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades, motivo por el cual debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Es posible que dicha transferencia se haga totalmente electrónica, también puede relacionarse con la remisión de documentos (en este formato) que hacen parte o se vinculan con información transferida en soportes físicos.

8.1. REQUISITOS DOCUMENTALES.

Para dar desarrollo a las acciones involucradas con la Transferencia Documental Electrónica se requiere del análisis, revisión y uso de los siguientes documentos:

- a)** Tabla de Retención (TRD) y/o de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Interno de Archivo.
- b)** Inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la unidad administrativa.



c) Aval del Comité de Archivo en la institución, quien, de acuerdo con la normatividad archivística colombiana, es el Órgano Asesor de la Alta dirección en la Función Archivística de la institución.

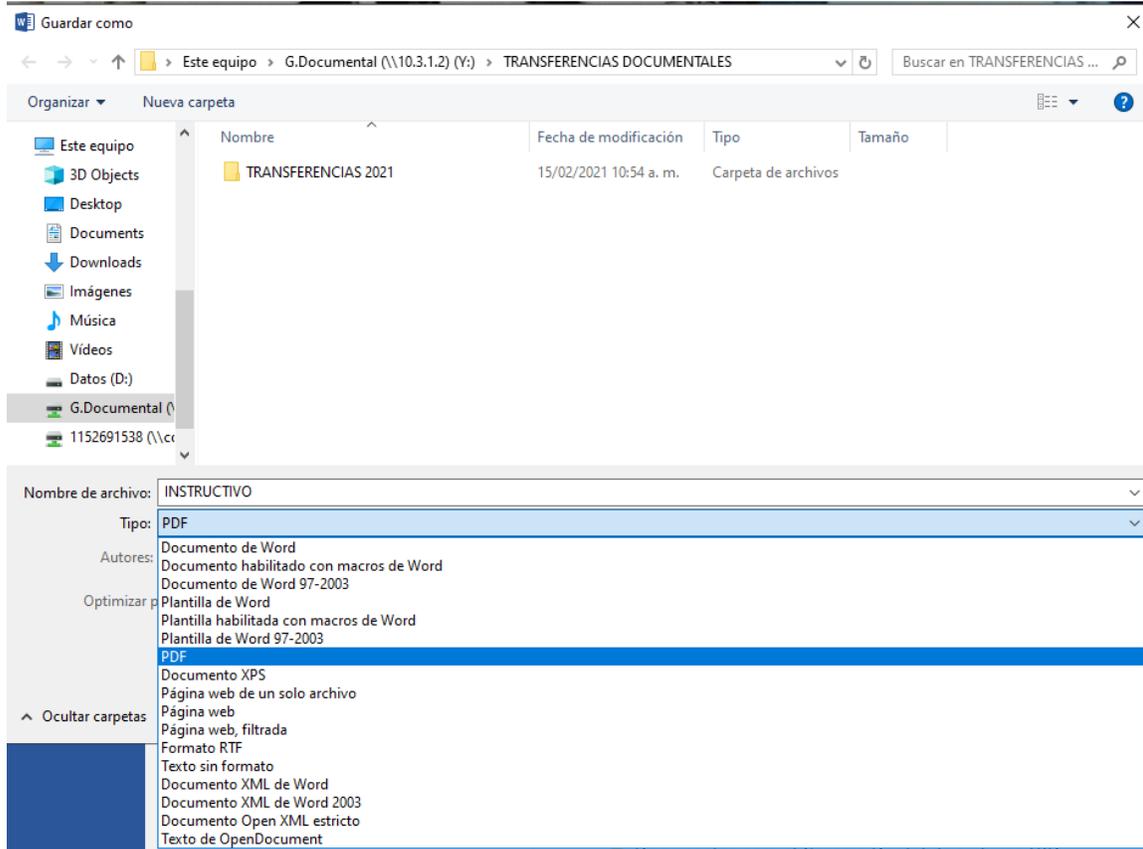
8.2. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA:

- Verificar el estado de conservación de las unidades de almacenamiento.
- Determinar el volumen de los documentos en información (en GB o TB).
- Organizar la información electrónica atendiendo a una estructura de archivos que facilite la consulta y administración.
- Verificar que los documentos a transferir cumplan con los tiempos establecidos en las Tabla de Retención (TRD) y/o de Valoración Documental (TVD).
- 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 en formato PDF o PDF(a); solo se admitirán imágenes en JPEG o TIFF; por lo demás, no se aceptará ningún otro formato salvo los casos especiales conversados con el área de Gestión Documental.

Para convertir de formato los documentos, siga los siguientes pasos:

- En el documento valla a la zona de guardado o de “Archivo” y elija la opción “Guardar como”
- En la opción “Tipo” abajo del nombre del archivo, elija la opción PDF.





- Finalmente “Guarde”

- Clasifique e identifique la documentación en carpetas y subcarpetas según sea necesario, por ejemplo:

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|----------|-----------------------|---------------------|--------|
| ACTAS GD | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| Acta de Reunión | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Eliminación Documental | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |



| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|--|-----------------------|---------------------|--------|
| Actas de Comité de Archivo 1998 a 2009 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2010 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2011 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2012 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2013 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2014 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2015 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2016 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2017 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2018 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de Archivo 2019 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| Actas de Comité de archivo 2020 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| ACTA 001 DE 2020 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| ACTA 002 DE 2020 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| ACTA 003 DE 2020 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |
| ACTA 004 DE 2020 | 16/02/2021 9:59 a. m. | Carpeta de archivos | |

- 2. ACTA 001 DE 2020
 - 2.1 ANEXO ACTA 1
 - 2.2 ANEXO ACTA 1vacaciones colectivas 2019-2020
 - 2.3 ANEXO ACTA 1

- Identifique cada carpeta con el nombre de la serie, subserie, asunto o temática y combínelo con datos relacionados con la cronología del documento; de manera que sea fácil reconocer que tipo de información contiene.
- Por favor **NO** haga uso de tildes o caracteres especiales para el nombramiento de las carpetas o de los documentos, pues estos dificultan la migración y procesamiento posterior de la información.
- Cargue la(s) carpeta(s) principales en un CD o DVD, **NO** re-escribible ni regrabable.
- Para la entrega de la documentación en Transferencia debe remitir la unidad de almacenamiento con el Formato de Inventario Único Documental y el Formato de Relación de Transferencia electrónica.



9. TRANSFERENCIA HÍBRIDA (DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)

La Transferencia híbrida hace referencia a la remisión de documentos físicos y electrónicos relacionados con un mismo trámite y/o expediente.

Para el desarrollo de este tipo de transferencia es necesario seguir las recomendaciones dadas para los anteriores procesos, siguiendo las siguientes instrucciones en caso de contar con información electrónica que deba relacionarse con la transferencia de los documentos físicos.

- Si necesita relacionar información electrónica con un expediente físico para la transferencia, se hace uso del formato de Referencia Cruzada; este indicará la relación entre los documentos y especificará el lugar de almacenamiento de los mismos.

|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA | REFERENCIA CRUZADA GD-FR-027 | | |
|---|---------------------------------|------------------------|---------------|
| | Version: 01 | Fecha:16-02-2022 | Pagina 1 de 1 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | |
| SERIE: | | | |
| SUBSERIE: | | | |
| CÓDIGO: | | | |
| FECHA DEL DOCUMENTO: | | | |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | | | |
| CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO: | | | |
| AUTOR: | | | |
| FOLIOS: | | | |
| REFERENCIA DE SU UBICACIÓN: | | | |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: | | | |
| FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL | | FIRMA DE QUIEN ELABORA | |

- Dicho formato se dispone en el lugar del expediente físico, que debería ocupar el documento electrónico, según el orden de producción y desarrollo del trámite.



10. TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Es el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.

Los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo.

Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

10.1. REQUISITOS DOCUMENTALES.

Para dar desarrollo a las acciones involucradas con la Transferencia Documental se requiere del análisis, revisión y uso de los siguientes documentos:

- a)** La Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, aprobadas por el Comité de Archivo y convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivos, en su defecto por el Archivo General de la Nación, en las cuales se prevé la disposición final que han de tener los documentos: conservación total o parcial (si es parcial, estará sometida a selección de acuerdo con los procedimientos establecidos en la misma) o eliminación.
- b)** El inventario de las series documentales a transferir.
- c)** Autorización del Comité de Archivo de la institución para ejecutar la disposición final.



10.2. PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA:

Paso 1: Selección. Antes de realizar la Transferencia del Archivo Central al Histórico, los documentos deben haber cumplido los términos de retención establecidos en las TRD y/o en las TVD; para esto el Líder de Gestión Documental deberá confrontar el inventario documental con los instrumentos archivísticos citados, seleccionar los que así se ha establecido, también los que deben eliminarse y los que deben ser conservados de manera permanente; posteriormente se debe presentar la solicitud y el acta respectiva al Comité de Archivo, en donde se registre de manera detallada los procedimientos que se aplicarán, para finalmente realizar los procedimientos técnicos necesarios para su traslado al Archivo Histórico.

La eliminación es el proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no poseen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. La eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos registrados en las TVD, además se deben registrar los documentos en la respectiva Acta de eliminación con la debida sustentación y deberá tener el visto bueno del Comité de Archivo.

Paso 2: Limpieza. Aunque esta labor debe realizarse desde el traslado del Archivo de gestión al Central, en el momento de transferir al Archivo Histórico se debe verificar que los documentos no contengan material metálico, de lo contrario se aplicará el mismo procedimiento descrito para las transferencias primarias.

Paso 3: Identificación del material afectado por biodeterioro. Se realiza el mismo procedimiento descrito para las transferencias primarias; sin embargo, en caso de identificar documentos con deterioro biológico, se debe solicitar el servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado, antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.



Paso 4: Revisión y foliación. Aunque esta labor debe realizarse desde el traslado del Archivo de gestión al Central, en el momento de transferir al Archivo Histórico debe verificarse que los documentos se encuentren debidamente foliados, de lo contrario se aplicará el procedimiento descrito para las transferencias primarias.

Paso 5: Unidades de conservación y re-almacenamiento. Se debe verificar que las unidades de conservación (carpetas, tomos, cajas) se encuentren en buen estado, de lo contrario se debe proceder a reemplazarlas, además, se debe verificar que las carpetas que contienen los documentos a transferir sean de cartón desacidificado y posean ganchos legajadores plásticos. De igual manera se debe realizar el procedimiento definido para la descripción de las carpetas y cajas de archivo, descrito anteriormente.

Paso 6: Embalaje. Se deben seguir las recomendaciones realizadas para el tipo de transferencia anterior.

NOTA:

Se recomienda leer atentamente y aplicar las instrucciones en este documento plasmadas, ya que de identificarse alguna inconsistencia en la preparación de la transferencia o en cuanto a la coincidencia entre lo transferido y el inventario; se devolverá en su totalidad la documentación, para la corrección por parte del área responsable.