



## PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-RI-07

Versión: 01

Revisó: Secretaria General (E)

Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.

Fecha: 11 de marzo de 2019

Fecha: 11 de marzo de 2019

Resolución: 300-03-10-23-0262-2019

Páginas: 1 de 17

### 1. OBJETIVO

Orientar las actividades para realizar la transferencia primaria documental de los archivos de gestión al central, de forma coordinada con cada una de estas, donde se realizara la entrega de aquella documentación que cumple el ciclo vital establecido en las Tablas de Retención Documental TRD, para la conservación y salvaguarda del patrimonio documental de la corporación.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la realización de la organización documental, expurgo y/o eliminación de documentos y la foliación de expedientes hasta la recepción de la transferencia documental, incluyendo la elaboración del proyecto de cronograma de transferencia, aprobación del cronograma de transferencia y la realización de transferencias.

### 3. REFERENCIAS

- LEY 594 de 2000 Ley General de Archivos – Título V gestión documental
- ACUERDO 042 DE 2002: Artículo 4 “Criterios para la Organización de Archivos de Gestión”.
- ACUERDO 038 DE 2002: “Responsabilidad del Servidor Público Frente a los Documentos y Archivos”.
- DECRETO 2609 DE 2012: Artículo 9- “Procesos de Gestión Documental”.
- DECRETO 2758 DE 2013: Artículo 24 “Inventario Documental”
- LEY 1712 DE 2014: “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” Artículo 15, 16 Y 17.
- FOLIACIÓN DE ARCHIVOS, Archivo General de la Nación 2009

### 4. DEFINICIONES

- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando un orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta.

- **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, donde se agrupan los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los centros de gestión y los particulares en general.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO.** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura de la Tabla de Retención Documental, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **CARTULINA DESACIFICADA.** Tipo de cartulina libre de ácidos.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Actividad intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, sub-sección, etc.), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.
- **DEPURACIÓN DOCUMENTAL.** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.) Es análogo a la selección natural.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS 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.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FOLIAR.** Acción de numerar hojas.

- **FOLIACIÓN.** Actividad 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.
- **FOLIO.** Hoja.
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.** Formulario utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, además indica la cantidad de expedientes de un archivo.
- **SERIE DOCUMENTAL.** 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.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características.
- **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TIPO DOCUMENTAL.** 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.** Remisión controlada y sistemática de los expedientes cuyo trámite o vigencia ha terminado, desde el archivo de gestión al archivo central, y de éste al histórico, de conformidad con Tabla de Retención Documental vigente.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA.** Es la operación de traslado de expedientes del archivo de gestión al archivo central, de los documentos cuyo ciclo vital, trámite o vigencia ha terminado.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA.** Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa de retención en el archivo central ha concluido. Si se ha establecido en su valoración secundaria, que los

documentos poseen valores de tipo histórico, cultural o científico, se procede a su transferencia al archivo histórico; en caso de que los documentos carezcan de valores secundarios, éstos documentos se eliminan.

## 5. DESARROLLO

Tabla 1. Transferencia Documental Primaria

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	L@s Funcionarios y/o contratistas según obligaciones del contrato.	<p><b>Realización de la Organización Documental, Expurgo y/o Eliminación de Documentos y la Foliación de Expedientes</b></p> <p>Realizan la organización documental, expurgo y/o eliminación de documentos y la foliación de expedientes.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La organización documental consta de:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Selección Documental</u> Esta incluye la identificación y clasificación de los documentos series y subseries con sus correspondientes tipos documentales (Separarlos), y que según la TRD cumplan su tiempo de retención y que deben transferirse. <ul style="list-style-type: none"> <li>-En la identificación se deben revisar si los expedientes están afectados por biodeterioro por hongos y/o insectos, y en caso que sea así se deben separar con cartulina desacificada de la demás documentación para no afectarla.</li> </ul> </li> <li>b) <u>Ordenación:</u> Una vez realizada la selección documental se debe ordenar cada una de las unidades documentales pertenecientes a una serie o Subserie, respetando la secuencia y relación de su producción, el documento con la fecha más antigua será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. <ul style="list-style-type: none"> <li>-En la ordenación no se debe utilizar AZ para archivar (<i>ya que contiene material abrasivo – metal</i>) con el fin de evitar la oxidación de los mismos, sino encarpetar en las unidades de conservación (carpeta) establecida por la Corporación. <u>No se recibirán transferencias en AZ.</u></li> <li>-Los documentos deben estar debidamente firmados, se debe verificar y recuperar la firma faltante en los expediente, de los funcionarios y contratistas que se encuentren activos en la</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se debe diligenciar el formato “R-RI-76: HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS”, relacionando los datos de ingreso de documentos al expediente, registrando el nombre de cada tipo documental y los demás datos que exige el formato.</li> <li>-Se debe realizar la descripción documental, que consiste en la identificación de los expedientes que permite reconocer la procedencia y descripción de la documentación que será motivo de transferencia y la cual se hará por medio de los formatos “R-RI-74: RÓTULO DE CARPETA” y “R-RI-75: RÓTULO DE CAJA”.</li> </ul> <p>• <b>El expurgo y eliminación de documentos consta de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Limpieza documental</u> Comprende la limpieza de la documentación en la parte física, la cual deberá estar libre de polvo.</li> <li>b) <u>Eliminación de material metálico</u> Proceso donde se retiran ganchos de cosedora, clips, legajadores metálicos, que con el tiempo y la humedad deterioran la información contenida causándole daños irreversibles a los documentos, como la oxidación a los mismos.</li> <li>c) <u>Eliminación de Documentos:</u> Retirar de la unidad documental (carpeta) los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como: documentos duplicados, papel químico/térmico en fax, facturas (previo de haber tomado copia), periódicos, revistas, publicidad, tarjetas de invitaciones, tarjetas sociales, formatos no diligenciados, documentos de apoyo leyes, decretos, circulares y memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.</li> </ul> <p>• <b>La foliación de expedientes consta de:</b> Se debe numerar de manera consecutiva los diferentes folios, es decir, sin omitir ni repetir números; correspondiéndole el folio número (1) al</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>documento que dio inicio al trámite y que en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.</li> <li>-La foliación se realiza en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) de la hoja. En el mismo sentido que se encuentra el texto del documentos (horizontal – vertical), Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.</li> <li>-Se debe escribir el número de manera legible sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.</li> <li>-No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.</li> <li>-No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.</li> <li>-Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados, esta acción debe registrarse en la columna de “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN”, dejando constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante el diligenciamiento del formato “R-RI-78: TESTIGO DOCUMENTAL”, el cual se ubica en el lugar donde estaba el documento que se saca y el cual me indicará la ubicación del mismo, esta acción se le denomina cruce de referencia.</li> <li>-Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En la columna de “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>“R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN” se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia utilizando el formato “R-RI-78: TESTIGO DOCUMENTAL”.</p> <p>- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en la columna de “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN” las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).</p> <p>- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En la columna de “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN” se debe dejar constancia de las características del documento foliado: Tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, en la columna de “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN”, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: Tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este</p>



No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>material se hará el correspondiente cruce de referencia utilizando el formato “R-RI-78: TESTIGO DOCUMENTAL”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en la columna de “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN” el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.</li> <li>-En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en las “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN” la cantidad de folios o páginas que contiene.</li> <li>-Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliar toda la unidad de conservación.</li> <li>-Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones.</li> <li>-No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.</li> </ul>

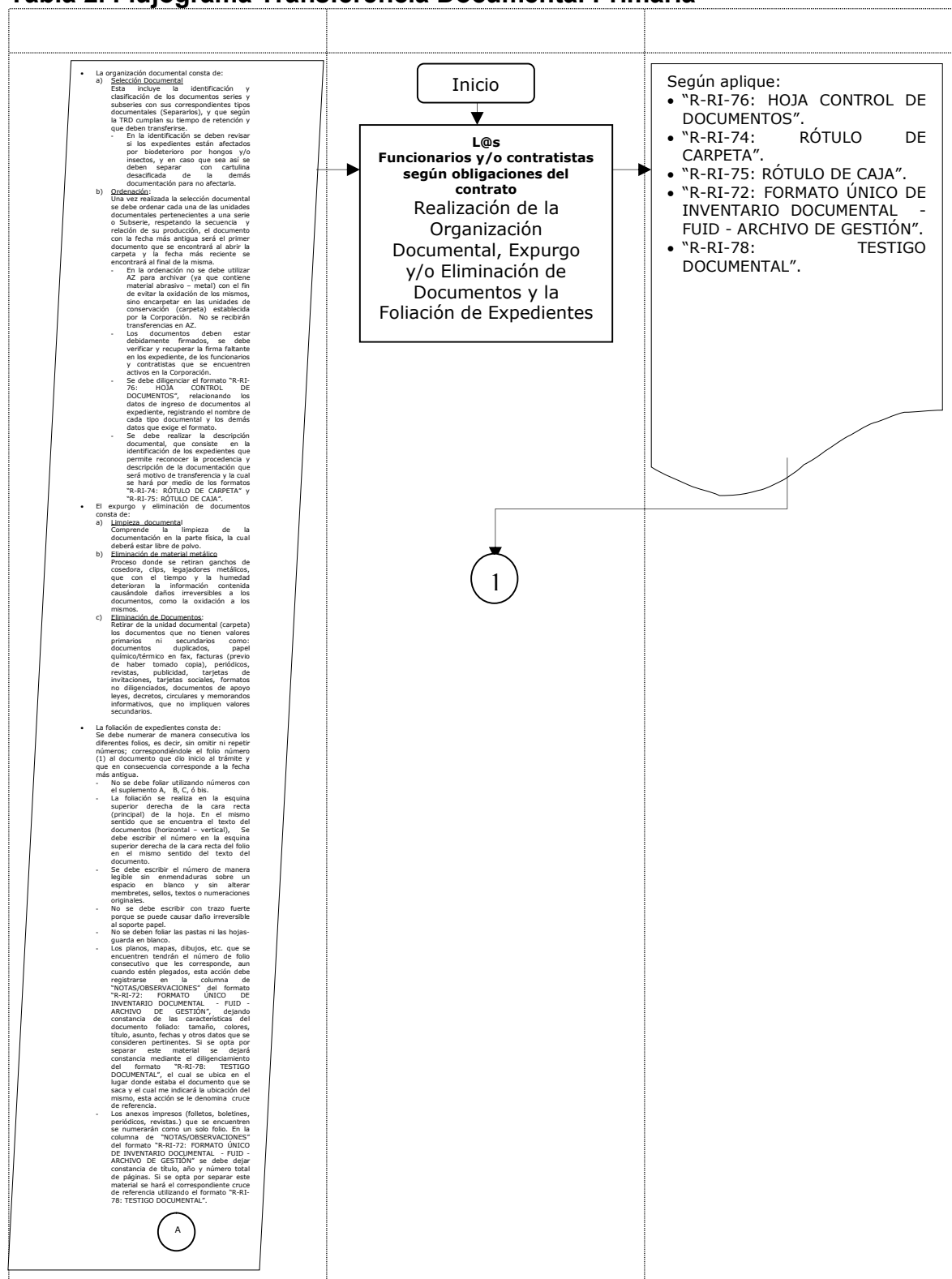
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.</li> <li>- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en las “NOTAS/OBSERVACIONES” del formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN”. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia en el formato “R-RI-78: TESTIGO DOCUMENTAL”</li> <li>- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales (documentos) que integran las series y subseries.</li> <li>- <u>Para el caso de expedientes conformados por Series documentales simples</u>, ejemplo actas, resoluciones, acuerdos, decretos, circulares etc, estas se foliaran de forma independiente es decir del <b>1 al 200</b> folios máximos.</li> <li>- <u>Para el caso de series documentales complejas (Contratos, Historias Laborales, Investigaciones Disciplinarias, Procesos Jurídicos)</u> estos expedientes tendrán una sola foliación de manera consecutiva de tal manera que el segundo expediente será la continuación del primero ejemplo: del <b>1 al 200</b> y la foliación del segundo expediente del <b>201 al 400</b>.</li> <li>- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B, Le corresponderá el folio número (<b>1</b>) al documento que dio inicio al trámite y que en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.</li> </ul>

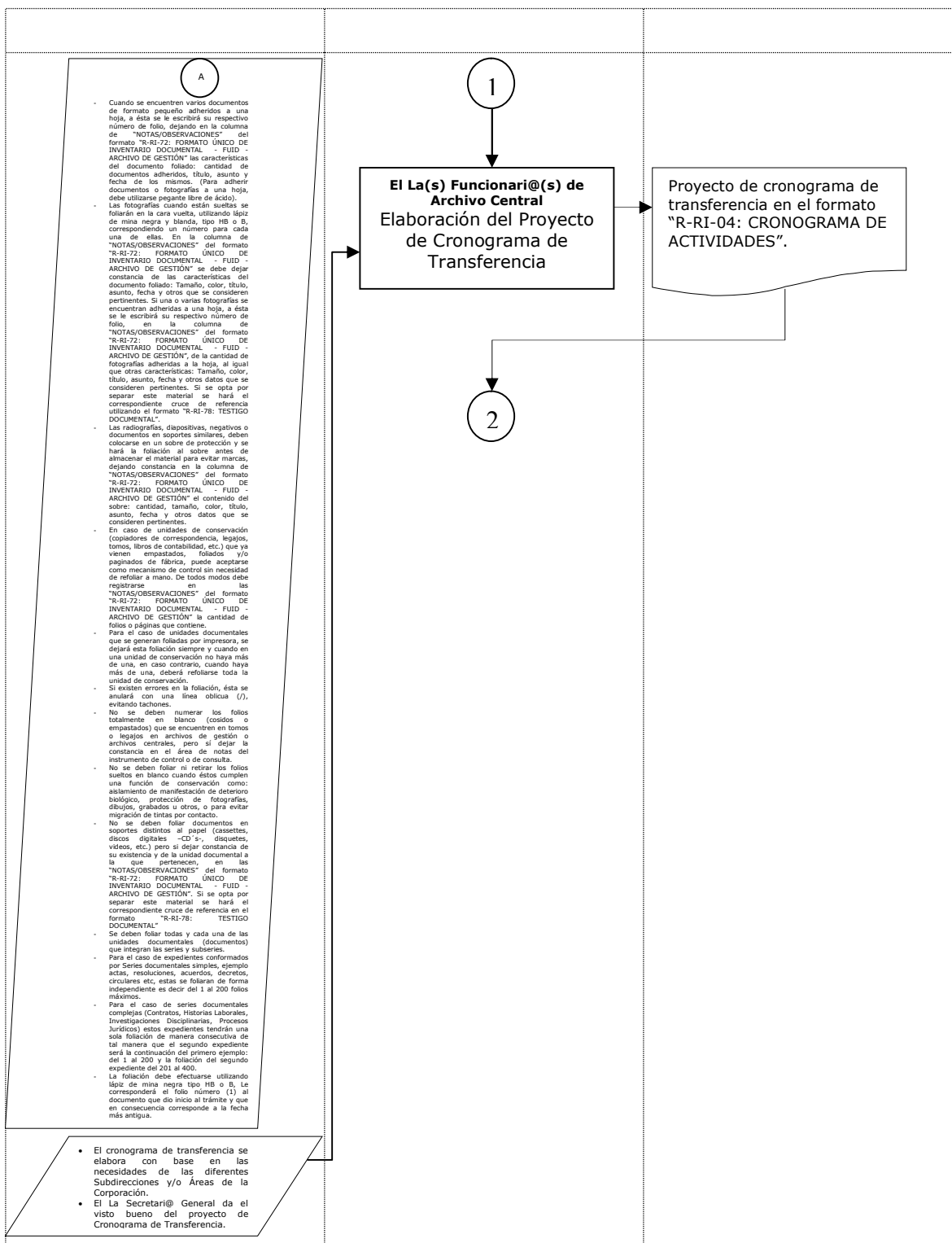
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
02	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central	<p><b>Elaboración del Proyecto de Cronograma de Transferencia.</b></p> <p>Elabora el proyecto de cronograma de transferencia en el formato “R-RI-04: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES”.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cronograma de transferencia se elabora con base en las necesidades de las diferentes Subdirecciones y/o Áreas de la Corporación.</li> <li>• El La Secretari@ General da el visto bueno del proyecto de Cronograma de Transferencia.</li> </ul>
03	El (la) Director(a) General o El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p><b>Aprobación del Cronograma de Transferencia</b></p> <p>Aprueba el cronograma de transferencia.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cronograma de transferencia lo aprueba El (La) Directora General por medio de Resolución o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de acta.</li> </ul>
04	L@s Funcionarios y/o contratistas según obligaciones del contrato.	<p><b>Realización de Transferencias</b></p> <p>Realizan las transferencias.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La transferencia de los documentos será revisada por parte del L@ (s) Funcionari@ (s) de Archivo Central, quienes dan su visto bueno para la entrega; resultado de dicha revisión se suscribe un acta de aprobación en el formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”, la cual debe contener la anotación de todas observaciones del caso, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro del nombre de los documentos faltantes.</li> <li>-Sustento de firmas faltantes no recuperadas, registrando el nombre completo de la persona que debe la/las firmas y el expediente y folios a la que pertenece.</li> <li>- Registro de documentos sucios o en deterioro de humedad, incluyendo los rasgados con su respectiva descripción.</li> </ul> </li> <li>• La transferencia de documentos consta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de los expedientes debidamente organizados, foliados y relacionados en el</li> </ul> </li> </ul>

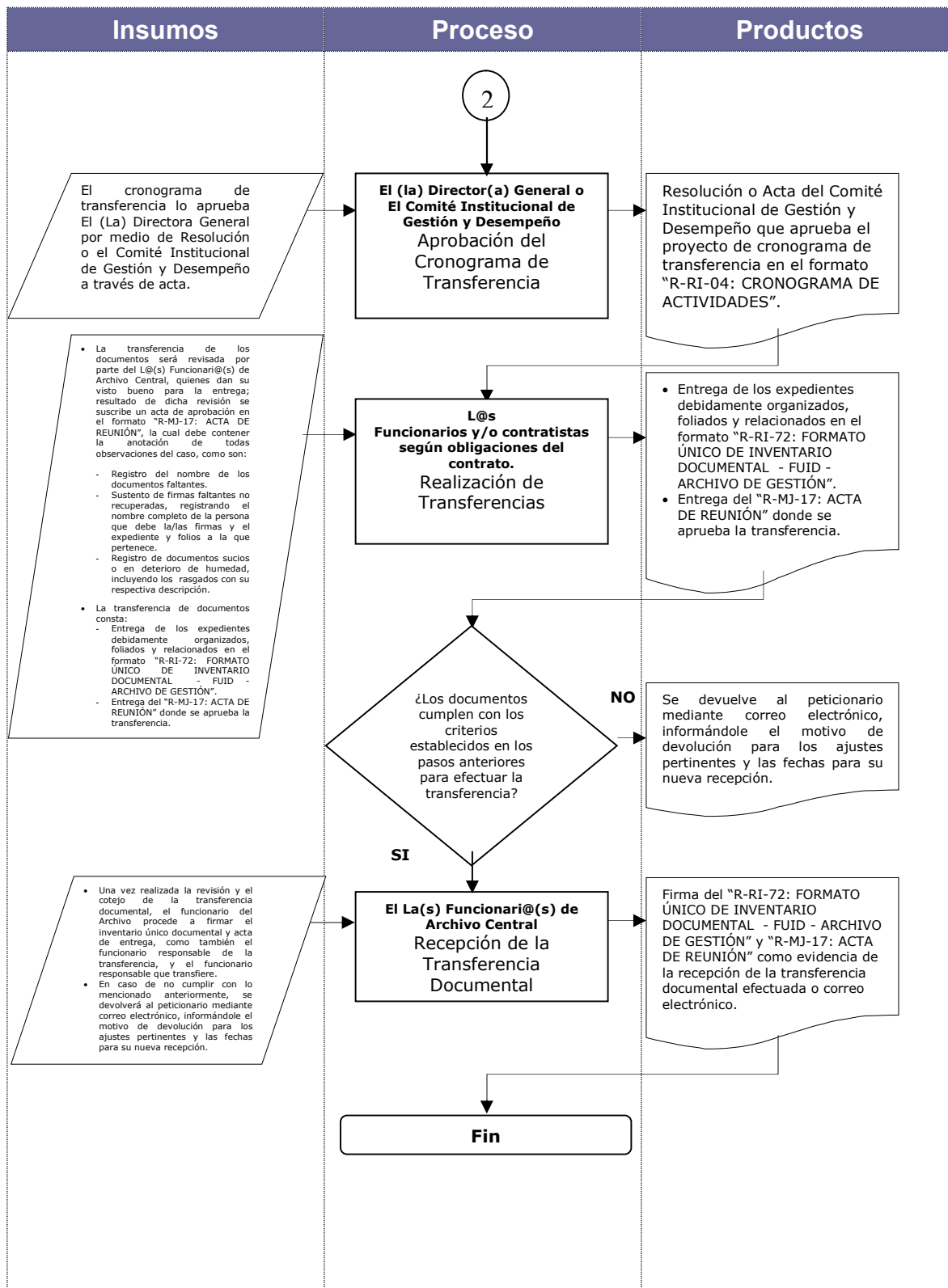
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>formato “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN N”.</p> <p>-Entrega del “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN” donde se aprueba la transferencia.</p>
05	<p><b>El La(s)</b>  <b>Funcionari@ (s)</b>  <b>de Archivo</b>  <b>Central</b></p>	<p><b>Recepción de la Transferencia Documental.</b></p> <p>Recepcionan la transferencia documental, firmando el recibido en el “R-RI-72: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN” y el “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN” donde se aprueba la transferencia.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez realizada la revisión y el cotejo de la transferencia documental, el funcionario del Archivo procede a firmar el inventario único documental y acta de entrega, como también el funcionario responsable de la transferencia, y el funcionario responsable que transfiere.</li> <li>• En caso de no cumplir con lo mencionado anteriormente, se devolverá al petionario mediante correo electrónico, informándole el motivo de devolución para los ajustes pertinentes y las fechas para su nueva recepción.</li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

**Tabla 2. Flujoograma Transferencia Documental Primaria**







## 7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-RI-72	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID - ARCHIVO DE GESTIÓN	Anexo a la Carpeta de Transferencias Documental Primaria	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central ó autorizado por el Secretario General	2 Años	Archivo
R-RI-74	RÓTULO DE CARPETA.	Anexo a la Carpeta de Transferencias Documental Primaria	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central ó autorizado por el Secretario General	2 Años	Archivo
R-RI-75	RÓTULO DE CAJA.	Anexo a la Carpeta de Transferencias Documental Primaria	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central ó autorizado por el Secretario General	2 Años	Archivo
R-RI-76	HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS	Anexo a la Carpeta de Transferencias Documental Primaria	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central ó autorizado por el Secretario General	2 Años	Archivo
R-RI-78	TESTIGO DOCUMENTAL	Anexo a la Carpeta de Transferencias Documental Primaria	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central ó autorizado por el Secretario General	2 Años	Archivo
-	Proyecto de cronograma de transferencia en el formato "R-RI-04: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES".	Anexo a la Carpeta de Transferencias Documental Primaria	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central ó autorizado por el Secretario General	2 Años	Archivo
-	Resolución o Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que aprueba el proyecto de cronograma de transferencia en el formato "R-RI-04: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES".	Anexo a la Carpeta de Transferencias Documental Primaria	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central ó autorizado por el Secretario General	2 Años	Archivo
-	R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN donde se aprueba y firma la transferencia.	Anexo a la Carpeta de Transferencias Documental Primaria	Por Nombre y Año	El La(s) Funcionari@ (s) de Archivo Central ó autorizado por el Secretario General	2 Años	Archivo



## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
11/03/2019	300-03-10-23-0262	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-RI-07: PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA".

Última línea-----última línea-----última línea