

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la preparación y realización de las Transferencias Documentales Primarias (Archivos de Gestión al Archivo Central) del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, INDERBU, una vez cumplidos los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental.

2. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por los responsables de todas las dependencias de INDERBU con el apoyo de funcionarios y contratistas adscritos a cada dependencia y es aplicable a documentación generada en soporte papel.

3. NORMATIVIDAD LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Artículo 8 “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- Ley General de Archivo 594/2000 Título I, Artículo 4º, literal “a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.
- Ley General de Archivo 594/2000 Título IV, Artículo 11º. “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.
- Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3. Transferencia primaria.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Capítulo 4 Transferencias documentales, artículos 4.4.1 al 4.4.3

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Transferencia Documental Primaria: Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

Transferencia Documental Secundaria: Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.

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

Tabla De Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

5. ASPECTOS GENERALES

Todas las Dependencias del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, INDERBU, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central tomando como referencia series, subseries y tiempo de retención de las Tabla de Retención Documental.

El responsable del Sistema de Gestión Documental debe establecer un cronograma de transferencias documentales primarias y socializarlo con todas las Dependencias de INDERBU

Para la entrega de documentos al Archivo Central deberá diligenciarse el Formato Único de Inventario Documental "FUID".

Se debe capacitar a los funcionarios y contratistas encargados de las transferencias documentales de cada dependencia

El responsable del Archivo Central debe verificar la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental "FUID" contra el inventario físico entregado y en caso de encontrar diferencias comunicar al responsable de la dependencia con el fin de hacer los correctivos necesarios

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

6. PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Cronograma: Establecer el cronograma de Transferencias Documentales por dependencias

Capacitación y acompañamiento: El responsable del Sistema de Gestión Documental debe brindar el acompañamiento requerido por las dependencias para la realización correcta de las transferencias documentales primarias.

Preparación de los documentos:

- ✓ Retirar material como cintas adhesivas, bandas elásticas, ganchos clips, ganchos de cosedora
- ✓ Retirar documentos que no son esenciales en el expediente tales como formatos, hojas en blanco, borradores, documentos duplicados.
- ✓ Hacer limpieza de los documentos con brocha de cerda suave
- ✓ Borrar los notas y escritos sobre el contenido de los documentos, en caso de ser información necesaria anexarla en otro folio con el fin de conservar la integridad del documento original
- ✓ En caso de identificar documentación con afectación biológica y/o deteriorada debe diligenciarse la nota informativa en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental

Clasificación Documental: Organización de la documentación, por series y subseries definidas en las Tabla de Retención Documental

Selección y Depuración:

- ✓ Es importante hacer este proceso ya que contribuye a la reducción costos en espacio, tiempo y materiales, por lo tanto, se debe evitar la conservación de documentos de apoyo tales como impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares de información general que no corresponda a una tipología documental de una serie
- ✓ Hacer proceso clasificar los documentos por serie o asunto y en orden cronológico
- ✓ Eliminar documentos duplicados y en caso de haber duplicidad conservar en lo posible los originales.
- ✓ Para la eliminación documental se debe hacer levantamiento de inventario de eliminación y debe ser aprobada mediante por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Verificar que los documentos hayan cumplido con los trámites y que se pueden archivar en la carpeta o expediente correspondiente

Organización y Foliación

- ✓ Organizar toda la documentación en legajos haciendo uso de ganchos plásticos, en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios, no exceder los 200 folios
- ✓ Ordenar los tipos documentales en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido o generado sea el último que contenga la carpeta
- ✓ Realizar de foliación a cada expediente
- ✓ Organizar las carpetas o legajos en cajas de archivo debidamente rotuladas con la siguiente información: Fondo, Sección, Subsección, Serie, No. De Carpetas, No Orden, Caja No., y Fechas Extremas

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental:

Haciendo uso del formato institucional de Inventario Documental registrar cada carpeta o legajo teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "Orden" registrar el número que corresponda consecutivamente e indicar cuántas carpetas conforman el expediente. Ejemplo:

Primera Carpeta: 1 de 3
 Segunda Carpeta: 2 de 3
 Tercera Carpeta: 3 de 3

Transferencias Documentales

- ✓ Realizar las transferencias en la fecha programada en el cronograma de transferencia.
- ✓ La dependencia responsable de la transferencia debe enviar desde su correo electrónico institucional al correo electrónico institucional del responsable del Archivo Central el Formato Único de Inventario Documental y físicamente la documentación a transferir
- ✓ El responsable del Archivo Central debe comparar la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental con la documentación entregada por la dependencia
- ✓ El responsable del Archivo Central enviar haciendo uso de correos institucionales la solicitud de ajustes necesarios en caso de existir o la confirmación de aceptación de la transferencia documental
- ✓ El encargado del Archivo Central debe ubicar la documentación en la respectiva estantería, separando las transferencias de cada una de las Dependencias, siguiendo el orden preestablecido.
- ✓ El encargado del Archivo Central debe actualizar su Inventario Documental incluyendo la documentación recibida en la transferencia actualizando en el rótulo los datos de la ubicación dentro del Archivo Central.

7. NOTA DE CAMBIO

Proyectó y Actualizó:	Aprobó:
Maribel Barón Mendivil	Jorge Antonio Cardozo Rubio
Auxiliar Administrativa	Subdirector Administrativo y Financiero
17 de octubre 2024	17 de octubre 2024