1. OBJETIVO:

Definir las directrices necesarias para realizar las transferencias primarias y secundarias de documentos de los Archivos de las diferentes dependencias administrativas de la ***Institución Universitaria de Barranquilla - IUB***, teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las políticas vigentes en materia de gestión documental.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los documentos institucionales que han cumplido su ciclo y ha perdido su valor primario, de acuerdo con lo descrito en las Tablas de Retención, y a los documentos que no tienen valor como copias idénticas de documentos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma, y documentos de apoyo de las dependencias de la ***Institución Universitaria de Barranquilla - IUB***.

3. DEFINICIONES:

Acta de Eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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 Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

AGN: Siglas del Archivo General de Nación de Colombia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Comité Interno de Archivo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Cronograma de Transferencias Documentales: Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

Depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Duplicado Idéntico: Documento idéntico al original.

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 persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Formato de Inventario Documental: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias y secundarias de la documentación.

Plan de Manejo Ambiental (PMA): Es el plan institucional que propende por la conservación y mantenimiento del medio ambiente.

Serie: 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: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

Transferencia Documental: Consiste en el traspaso físico de los documentos desde las oficinas al Archivo Central llamada Transferencia Primaria y del Archivo Central al Histórico, llamada Secundaria.

TRD: Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidades de Conservación: Son los elementos de archivo tales como: legajos, A-Z, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. CLASIFICACIÓN:

4.1 Transferencia Primaria: Es el traspaso físico de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central una vez han cumplido su tiempo de retención.

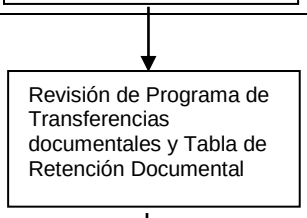
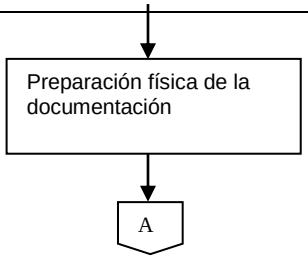
4.2 Transferencia Secundaria: Es el traspaso físico de la documentación del Archivo Central al Archivo Histórico, para conservación permanente.

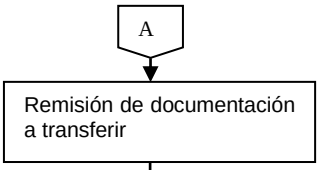
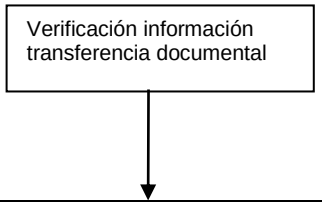
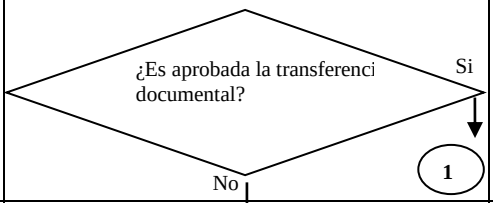
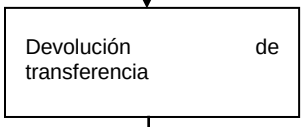
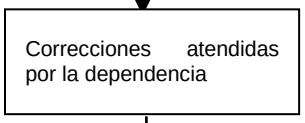
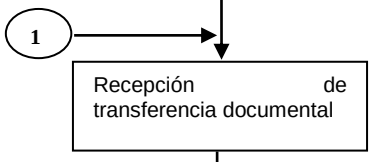
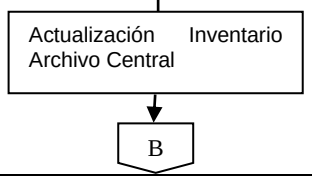
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN O CONDICIONES GENERALES:

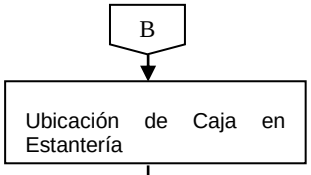
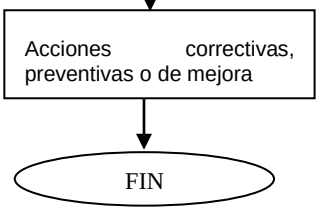
- La Oficina de Gestión Documental, debe elaborar el Programa Anual de Transferencias Documentales, el cual debe ser socializado a todos los funcionarios para su aplicación.
- Las dependencias que realice transferencias documentales, deben regirse por el Instructivo ***IN-GED-02 Preparación de Archivos para Transferencia Documental*** para la preparación de los documentos que serán entregados al Archivo Central. La documentación que no cumpla con estas directrices no será recibida en el Archivo Central.
- Las dependencias deben realizar sus transferencias documentales en la fecha estipulada en el Programa Anual de Transferencias Documentales.

6. DESARROLLO

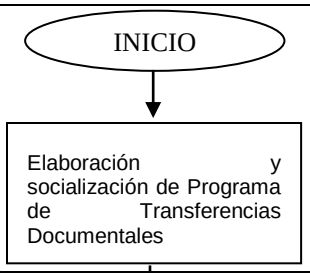
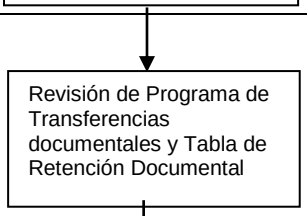
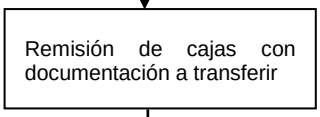
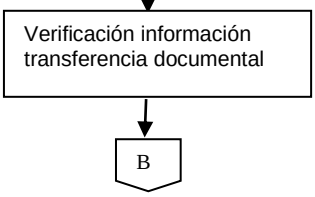
6.1. TRANSFERENCIA PRIMARIAS:

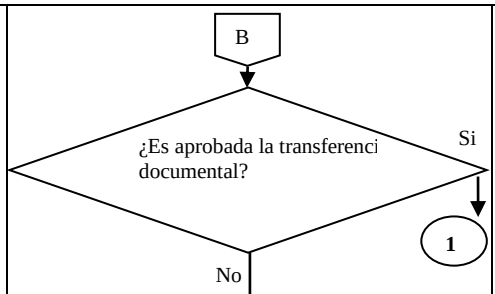
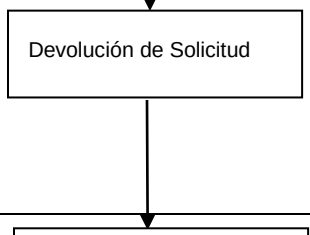
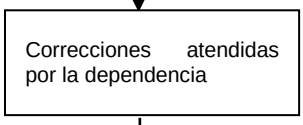
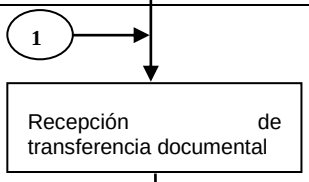
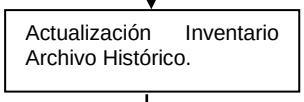
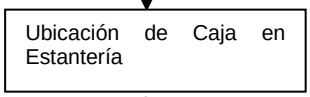
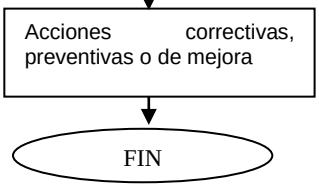
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Elabora el Programa de Transferencias Documentales anuales y las socializa a los funcionarios de la entidad FR-GED-20 Programa de Transferencias Documentales.	FR-GED-20 Programa de Transferencias Documentales.
2		Todas las dependencias	Revisan el Programa de Transferencias Documentales, verificando las series y subseries a transferir según su Tabla de Retención Documental.	
3		Todas las dependencias	Prepara la documentación a transferir de acuerdo con el ***IN-GED-02 Preparación de Archivos para Transferencia Documental***	***IN-GED-02 Preparación de Archivos para Transferencia Documental***

6		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Remite la documentación a transferir, cada una con su correspondiente inventario documental	Expedientes a entregar con su inventario documental
7		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Verifica que la documentación transferida cumpla con los requisitos establecidos en el ***IN-GED-02 Preparación de Archivos para Transferencia Documental***	
		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental		
8		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Se devuelve los documentos a la dependencia, argumentando la no aprobación de la transferencia para que se tomen las acciones respectivas y se reprograma la transferencia para otra fecha.	Documentación devuelta
9		Líder del proceso	Realiza las correcciones a las que haya lugar y envía nuevamente la solicitud y remite nuevamente la solicitud en la fecha establecida previamente.	Documentación corregida
10		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Una vez verificada la transferencia, el funcionario de Gestión Documental firma los inventarios da una copia a la dependencia solicitante y otra copia permanece en en el archivo central.	FR-GED-12 Inventario Único Documental
11		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Actualiza el inventario documental del Archivo Central con la información que acaba de transferirse.	FR-GED-12 Inventario Único Documental

12		Consejo Dptal de Archivos	Imprime sticker de marcación de caja de archivo y ubica la caja en el estante respectivo, según el procedimiento PR-GED-06 Organización Documental	Sticker caja de archivo inactivo
13		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	En el caso de que se identifiquen acciones de mejora se tomaran con el objetivo de aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.	Acción correctiva, preventiva o de mejora

6.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:

ITEM	***ACTIVIDAD***	***RESPONSABLE***	***DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD***	***Documentos y/o registros***
1		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Elabora el Programa de Transferencias Documentales anuales y las socializa a los funcionarios de la entidad.	FR-GED-20 Programa de Transferencias Documentales
2		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	Revisa el Programa de Transferencias Documentales, verificando las series y subseries a transferir según su Tabla de Retención Documental.	
3		Líder del proceso	Remite las cajas con la documentación a transferir, cada una con una copia del inventario documental en su interior.	Cajas de archivo inactivo e inventarios documentales
4		Responsable Archivo Histórico	Verifica que la documentación transferida sea la indicada en el formato de inventario documental.	

		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental		
5		*Responsable Archivo Histórico*	*Se devuelve los documentos a la dependencia, argumentando la no aprobación de la transferencia para que se tomen las acciones respectivas y se reprograma la transferencia para otra fecha.*	Cajas de archivo inactivo e inventarios documentales
6		Líder del proceso	Realiza las correcciones a las que haya lugar y envía nuevamente la solicitud y remite nuevamente la solicitud en la fecha establecida previamente.	Cajas de archivo inactivo e inventarios documentales
7		Responsable Archivo Histórico	Una vez verificada la transferencia, el funcionario de Gestión Documental firma los inventarios da una copia a la dependencia solicitante y otra copia permanece en la caja de archivo inactivo.	FR-GED-12 Inventario Único Documental
8		Responsable Archivo Histórico	Actualiza el inventario documental del Archivo Histórico con la información que acaba de transferirse.	FR-GED-12 Inventario Único Documental
9		Responsable Archivo Histórico	Imprime sticker de marcación de caja de archivo y ubica la caja en el estante respectivo, según el procedimiento PR-GED-06 Organización Documental	Sticker caja de archivo inactivo
10		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	En el caso de que se identifiquen acciones de mejora se tomaran con el objetivo de aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.	Acción correctiva, preventiva o de mejora

7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V1	26/08/2016	Se aprueba el procedimiento.
V2	24/10/2016	Se actualiza el numeral 6.1 Transferencias Primarias en los ítems 6, 8 y 10. Se actualiza el numeral 6.2 Transferencias secundarias en el ítem 5.
V3	15/05/2023	Se actualizan firmas en el documento. Se actualiza el nombre de la Institución Universitaria ITSA a Institución Universitaria de Barranquilla y se actualiza el logo de la Institución. Se actualiza nombre del instructivo IN-GED-02 a Preparación de Archivos para Transferencia Documental.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LEY 594 del 14 de Julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.

Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación.

Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación.