

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

### Tabla de Contenido

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABLES .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. MARCO NORMATIVO .....	5
6. RECURSOS .....	6
7. GENERALIDADES .....	7
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	9
9. FORMATOS .....	11
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	11
11. ANEXOS .....	11

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Milena Lucia González A. Profesional Especializada CPS	Jennifer Lorena Suarez B. Subdirectora General	Rafael Andrés Melo C. Coordinador de Calidad

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

## 1. OBJETIVO

Disponer de lineamientos para la transferencia de los archivos de gestión al archivo central del Instituto de Turismo del Meta, una vez cumplido los tiempos de retención en la etapa de archivo de gestión, establecidos en las Tablas de Retención Documental, para garantizar la integridad, accesibilidad, preservación y conservación de los documentos.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia con la preparación de los documentos a transferir, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización de archivos de gestión por parte de la dependencia productora que va a realizar la transferencia y finaliza con la custodia de los documentos en el archivo central.

## 3. RESPONSABLES

Todos los servidores públicos del Instituto de Turismo del Meta.

## 4. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

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

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

**Calendario De Transferencias:** Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

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

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

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos de con el fin de conocer la información que contienen para su interés.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**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 documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**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.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y final de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de una unidad de conservación.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

**Formato Único De Inventario Documental (FUID):** El Formato único de Inventario Documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos; se deben elaborar en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y obviamente se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros.

También se deben elaborar cuando se realizan las transferencias primarias y secundarias, cuando se va a hacer eliminación de documentos y no olvidar que es responsabilidad de todos los Servidores Públicos, elaborar los inventarios de la documentación que tienen a su cargo por funciones y deben entregarlos cada vez que se trasladen o retiren del mismo.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo 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:** 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.

**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.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

(transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

## 5. MARCO NORMATIVO

**Ley 4 de 1993:** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

**Ley 44 de 1993:** Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

**Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002** Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

**Ley 1712 de 2014:** Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

**Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

**Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 02 de 2014:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 004 del 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

**Circular 004 de 2003:** Organización de historias laborales.

**Circular 012 de 2004:** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (organización de las historias laborales).

## 6. RECURSOS

**Talento Humano:** Todos los servidores públicos

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

**Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet.

**Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina, Papelería.

**Metodológicos:** Formatos asociados para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

**Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

## 7. GENERALIDADES

El GD-P-02 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión, establecido por el Instituto de Turismo del Meta, es el punto de partida para lograr efectividad en el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, ya que este establece los lineamientos en las operaciones técnicas y administrativas para la organización de los archivos de gestión de las dependencias en las etapas de clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos, quedando listos para su siguiente ciclo de vida en el archivo central.

Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series, subseries documentales o asuntos y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

Se elaborará el cronograma de transferencias documentales primarias, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias, el volumen de producción documental y los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Las dependencias deben enviar al archivo central, solo la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con lo señalado en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Para esto, se debe seleccionar y clasificar las series y subseries a transferir, los expedientes se ordenan por año y por serie documental atendiendo la TRD, el GD-F-07 Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe entregarse en físico para la firma, pero también en medio magnético (CD) en el cual deben anexar también las hojas de control que permitan una mayor agilidad en la búsqueda de documentación.

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

La TRD también establece el tiempo de retención del archivo central, definiendo cuando se deben realizar transferencias documentales del archivo central y al archivo histórico.

Se debe verificar que la documentación cumpla con los requisitos de conservación documental:

- Que la documentación se encuentre limpia.
- Que los documentos no presenten deterioro físico ni biológico. En caso contrario, deberán ser tratados previamente por la entidad.
- Que las unidades de conservación (cajas y carpetas) no presenten deterioro físico biológico.

Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, los funcionarios a cargo del Archivo Central realizan la validación descrita a continuación:

- Que la documentación corresponda a la TRD.
- Sea objeto de transferencia de acuerdo al tiempo de retención establecido en la TRD.
- Esté organizada cronológicamente.
- Esté debidamente foliada
- No tenga material metálico que deteriore la documentación.

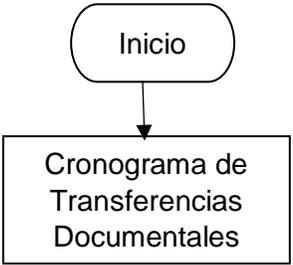
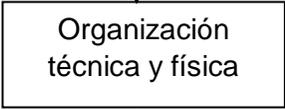
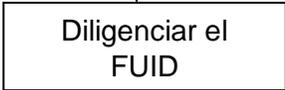
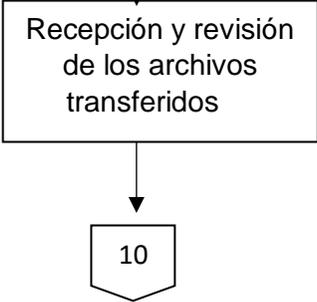
Si las transferencias presentan inconsistencias estas se devolverán a la dependencia correspondiente mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes a la transferencia documental. El tiempo para realizar los ajustes es de 15 días hábiles a partir de la devolución de la misma.

En caso de existir requerimientos de las entidades judiciales o entes de control, o comunidad general, estas estarán a cargo de la dependencia u oficina solicitante, con el (los) funcionario(s) delegado quien(s) atenderá(n), no solo los requerimientos sino las visitas de inspección a las entidades de control, entidades judiciales, o cualquier otra entidad que lo requiera; suministrándoles fotocopias, respuesta al requerimiento, solicitud, derecho de petición o certificaciones que soliciten. Se permitirá la digitalización de los documentos por parte de dichas entidades, bajo estricta supervisión de los funcionarios del archivo para evitar la salida o sustracción de los documentos originales. Aunque los expedientes que por transferencia de la oficina productora (responsable por función de su conformación en el trámite hasta su terminación), se encuentren en el archivo de la entidad, quienes conocen y han actuado en esta relación son las mismas oficinas productoras. De lo anterior, se deduce que es indelegable e intransferible esta función a otra área o Unidad Administrativa de la entidad. Se transfieren los documentos a la Unidad de Archivo de la entidad para custodia y servicio de consulta de los mismos más no las competencias.

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

## 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

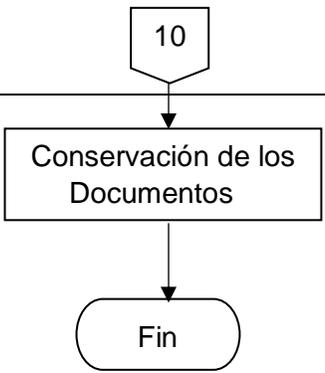
8.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para el de transferencias documentales primarias.

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias.		Funcionario de Archivo Central y Subdirector General
2		Realizar la organización de los archivos de acuerdo con el procedimiento establecido GD-P-02- Procedimiento Organización de Archivos de Gestión. Elaboración del Formato Único De Inventario Documental (FUID).		Servidor público
3		Elaborar el GD-F-07 Formato Único De Inventario Documental (FUID).	X	Servidor público
4		Revisar el inventario documental remitido por las dependencias, asegurando la correcta aplicación de la versión de TRD que aplique, tiempos de retención, identificación de series y/o subseries, disposición final, sistema de ordenación, folios, fechas extremas, consecutivos de carpetas y cajas, con el fin de realizar	X	Servidor público- Archivo Central

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>	las observaciones a las que haya lugar.		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Remitir oficio solicitando ajustes</div>	Realizar las observaciones y enviar oficio a las oficinas productoras, para la corrección por parte de la dependencia que remite en un término no mayor a 15 días.	X	Archivo Central
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Remitir ajustes para validación del archivo central</div>	La dependencia realizara las correcciones solicitadas por el funcionario de archivo central, una vez subsanadas se remiten nuevamente al archivo central.		Servidor público
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Verificar las correcciones realizadas</div>	Firmar el GD-F-07 Formato Único De Inventario Documental (FUID), una vez se evidencie las correcciones remitidas en la retroalimentación.	X	Servidor público - Archivo Central
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Ubicar los archivos</div>	Ubicar los archivos transferidos en los archivadores o estantería correspondiente, teniendo en cuenta la dependencia.		Servidor público
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Archivar FUID</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11</div>	En el archivo central se archivarán los GD-F-07 Formato Único De Inventario Documental (FUID), de acuerdo con la TRD, igualmente se guardará la información que se remite en el CD en	X	Servidor Público- Archivo Central

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD-P-03-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 13/08/2021

		el computador de la dependencia.		
<b>10</b>		Custodiar y conservar los archivos transferidos, evitar la sustracción, deterioro o pérdida de la documentación.	X	Servidor Público- Archivo Central y Subdirección Administrativa y Financiera

### 9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GD-F-07	Formato Único De Inventario Documental (FUID)	Servidor Publico

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	13/08/2021	Primera versión del documento

### 11. ANEXOS

N/A