


	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVOS	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	5
5	POLÍTICAS Y NORMAS	6
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
7	REFERENCIAS	8
8	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS	8

DOCUMENTO CONTROLADO

	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

## 1 OBJETIVOS

Desarrollar el conjunto de operaciones adoptadas por el FNFP, para trasladar los documentos durante las fases de archivo: gestión, central e histórico.

Coordinar, recibir o entregar las transferencias primarias y secundarias que den origen a las fases inactivas e históricas de la documentación de la administración del Fondo Nacional de Fomento para la Papa.

Revisar, recibir y ubicar los documentos de los archivos de gestión de las áreas del Fondo Nacional de Fomento de la papa, en el archivo central garantizando su conservación y disponibilidad para consulta.

Identificar los archivos que poseen valores documentales secundarios para conformar el archivo histórico del Fondo, constituyendo así el patrimonio documental.

## 2 ALCANCE

Inicia con el recibo y verificación de documentos a transferir, continua con la realización y verificación del Inventario de Transferencia y finaliza con la ubicación de los documentos en el archivo central ingresados en el inventario general documental.



## 3 DEFINICIONES

**3.1 Acceso a Documentos de Archivo:** Derechos de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

**3.2 Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiados.

**3.3 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.

**3.4 Archivo Central:** Lugar o espacio donde funciona el archivo de gestión y reúne los documentos transferidos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 02-01-2018	

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

**3.6 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.

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

**3.8 Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (Fondo, Sección, Series u Asuntos).

**3.9 Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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



**3.11 Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

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

**3.13 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.

**3.14 Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**3.15 Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 02-01-2018	<b>CÓDIGO:</b> FNFP-P-GD-27	

**3.16 Identificación Documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

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

**3.19 Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

**3.20 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.

**3.21 Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas.

**3.22 Sub-serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por sus contenidos y características específicas.

**3.23 Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**3.24 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.

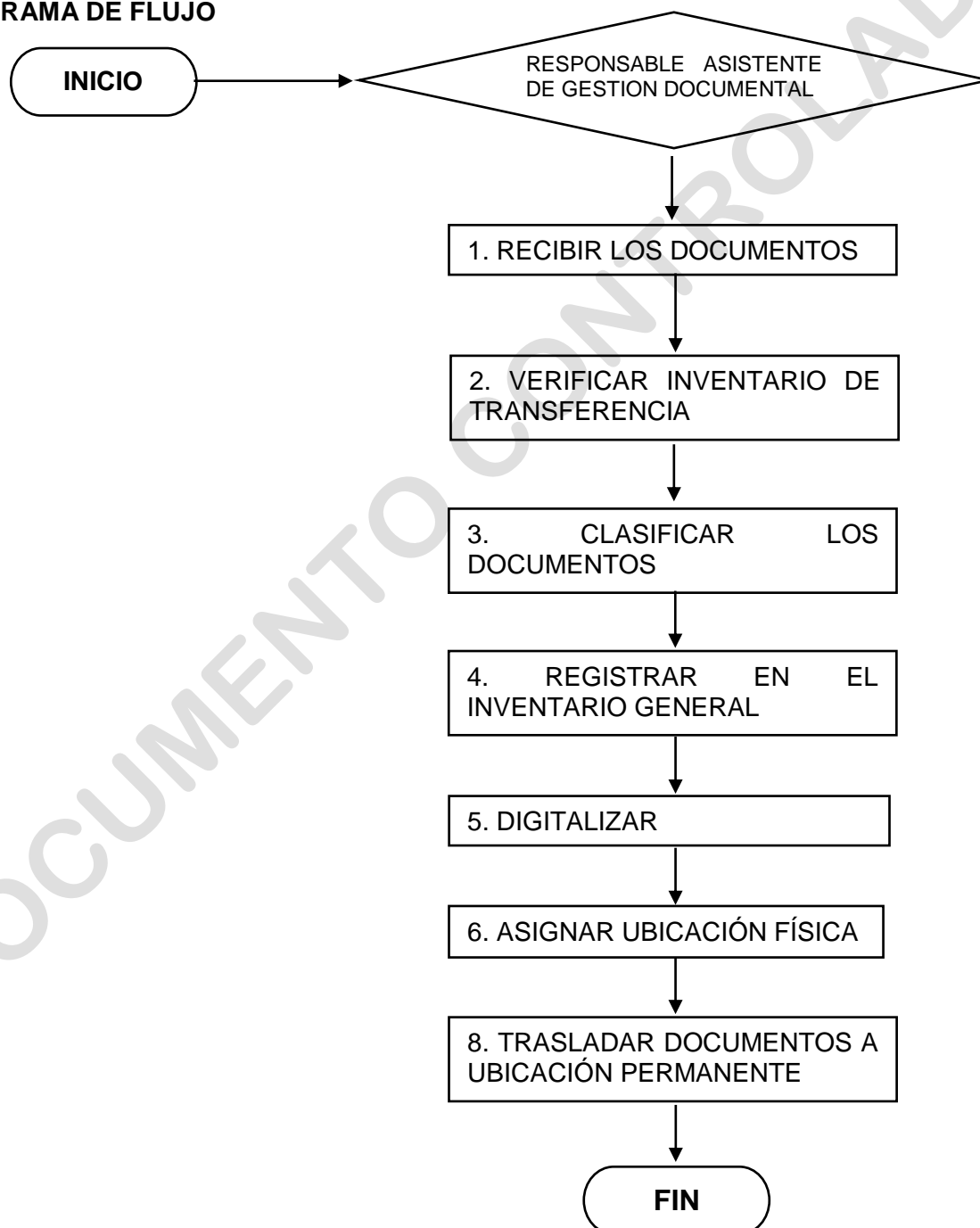
**3.25 Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos..



**3.26 Transferencias Primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.

**3.27 Transferencias Secundarias:** Son los traslados de documentos que se hacen del archivo central al archivo histórico.

**3.28 Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene 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.



#### 4 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

## 5 POLÍTICAS Y NORMAS

- Ley 594 de 2000. Ley general de archivo
- Ley 734 de 2002 por el cual se expide el código disciplinario único artículo 34 deberes de todo funcionario público; artículo 35 prohibiciones de todo servidor público.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos.
- 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 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 y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 042 de octubre 31 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 005 del 15 de marzo de 2013: por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

- Todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental en medio magnético, una vez confrontado y revisado.

## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El asistente de gestión documental debe recibir los documentos para proceder a verificarlos contra el **Inventario transferencia documental FNFP-F-GD-27-51**, si hay faltantes hará la anotación en el inventario de transferencia como evidencia del hallazgo.

El asistente de gestión documental clasificará de acuerdo con la tabla de retención documental, el proceso de procedencia y la frecuencia de consulta de los documentos que se están transfiriendo.

El asistente de gestión documental registra en el inventario general documental los documentos, así como, le asigna un numero consecutivo de caja y/o carpeta.

El asistente de gestión documental digitalizará los documentos y reposaran en el PC del mismo, de igual manera se realizará copia de seguridad mensualmente con el fin de garantizar un respaldo seguro de la información y de los documentos.

El asistente de gestión documental asignará una ubicación física (archivador y/o estantería), donde permanecerán por el tiempo de retención que indique la tabla de retención.



El asistente de gestión documental es el responsable de rotular las carpetas y cajas con el consecutivo indicado y debe llevarlos a la ubicación asignada, donde permanecerán hasta su disposición final.

### TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

**Recibir los Documentos:** De acuerdo al Control de Registros, el Archivo Central recibirá los documentos que por su valor para el Fondo deberán ser transferidos, almacenados y conservados en físico por un tiempo determinado.

**Verificar Inventario para Transferencia Documental VS Documentos:** Una vez recibidos los documentos en la oficina del Archivo Central, procede a verificarlos contra el inventario para transferencia documental, si hay faltantes hacer la anotación en el inventario de transferencia como evidencia del hallazgo.

**Aceptar y Firmar el Inventario para Transferencia Documental:** Luego de verificar, se acepta y firma de recibido el inventario para Transferencia Documental. Si hay demasiadas inconsistencias entre el inventario y el físico se realizará la devolución de la transferencia al usuario. Una copia del

	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 02-01-2018	

Inventario con la firma de recibido se entrega a quien realiza la transferencia, otra copia se archiva en la carpeta de transferencias al archivo.

**Trasladar Documentos al Área de Trabajo:** Los documentos son llevados al área de trabajo donde serán clasificados e ingresados al sistema (Inventario General). También se les dará una ubicación permanente.

**Registrar en el Sistema:** El Archivo Central cuenta con una base de datos (Inventario General) en el sistema, la cual es alimentada cada vez que se realiza una transferencia. También se les asigna un número consecutivo de caja o AZ.

**Trasladar Documentos a Ubicación Permanente:** Los documentos son rotulados con el consecutivo y llevados a la ubicación asignada, donde permanecerán hasta su disposición final.

**Digitalización Documental:** En el control de registros una disposición final para un documento puede ser la digitalización. Para este proceso se usa un escáner que convierte el documento físico en una imagen digital (PDF). Este archivo digital tendrá un Back-up.

## 7 REFERENCIAS

FNFP-F-GD-27-51 Inventario transferencia documental

## 8 APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
<b>CARGO</b>	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
<b>FECHA</b>	02-01-2018	02-01-2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.