

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, valoración, selección, control, facilidad de acceso y optimización de costos en espacio, para toda la documentación que se genere por cada oficina productora del Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena a fin de garantizar la preservación documental en el tiempo.

2. ALCANCE.

Inicia con la recepción de la documentación y finaliza con la relación de expediente en la base de datos,

3. RESPONSABILIDAD

El profesional a cargo de la gestión documental debe asegurar el cumplimiento de este procedimiento y actualizarlo cada vez que se requiera.

El subdirector administrativo y financiero, debe aprobar este procedimiento antes de ser enviado al comité de gestión y desempeño.

El personal de Archivo (Central e Histórico), debe conocer este procedimiento a fin de asegurar el proceso de transferencia documental, según los tiempos declarados en las tablas de retención documental

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben conocer este procedimiento a fin de asegurar el proceso de transferencia documental, según los tiempos declarados en las tablas de retención documental

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Es la remisión de los documentos de archivo de gestión al Archivo central transferencia Primaria, y de este al archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplidos su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Es el traslado de los documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el archivo histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.

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

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

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.

ARCHIVO DE GESTIÓN (Documentos Activos): En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (archivos).

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 HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del comité de evaluación y desempeño y de acuerdo a lo declarado en las Tablas de Retención documental (TRD) deba 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.

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

EXPEDIENTE: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

FOLIACIÓN: Consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación.

DOCUMENTO DIGITAL: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos AGN (Título VIII, Artículo 35)
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014	“por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1400 de 1970	Código de procedimiento civil
Ley 1564 de 2012	Código general del proceso
Ley 1952 de 2019	Código general disciplinario

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar plan anual de Transferencias	Las Oficinas productoras de documentos y las unidades de archivo, deben elaborar al finalizar cada año su plan de transferencias anual del próximo año. Teniendo en cuenta el tiempo descrito en las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).	Oficinas Productoras Unidades de archivo Central	Plan de Transferencia Anual
2	Comunicar plan de transferencia anual aprobado	Se debe realizar divulgación del plan de transferencia aprobado a las oficinas productoras de documentos y archivo central, para la planificación interna de la operación.	Personal de Archivo Oficinas Productoras Unidades de archivo Central	Registro de Asistencia Correo electrónico
3	Organizar los expedientes	Una vez cumplidas las fechas de transferencia documental según el plan de transferencia aprobado, se debe organizar los expedientes y/o cajas y verificar	Oficinas productoras de documentos.	NA

		<p>su tiempo para transferencia según TRD.</p> <p>Se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación debe estar limpia y libre de polvo. • Libre de material metálico. (ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos) para evitar oxidación. • Identificar y separar el material afectado por hongos y/o insectos, con una cartulina desacidificada. • Los documentos impresos en papel termoquímico (de fax), deben ser fotocopiados en papel bond (Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad) dejando evidencia en acta suscrita por el Jefe de la Dependencia. <p><i>(Ver Procedimiento de Creación de Expediente)</i></p>		
4	<p>Organización de Cajas</p>	<p>La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.</p> <p>El promedio de carpetas por caja es de seis (6) unidades, no obstante, pueden ser más o menos la cantidad. Y se debe registrar en el mismo orden en el (F-GDOC-009 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (carpetas, expedientes y/o cajas) , dejando en el objeto si corresponde a una transferencia primaria o secundaria.</p> <p>Nota: Las cajas no pueden quedar muy ajustados ni sueltos.</p>	<p>Oficinas Productoras de documentos</p> <p>Unidades de archivo Central</p>	<p>FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p>

5	Elaborar inventario documental y numerar cajas	<p>Se debe Identificar las cajas que se van a transferir, numerándose consecutivamente en un lugar visible.</p> <p>Nota: La primera caja debe corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente.</p>	<p>Oficinas productoras de documentos.</p> <p>Unidades de archivo Central</p>	FUID
6	Formalizar a la unidad de Archivo central o Histórico la transferencia	<p>Una vez diligenciado el inventario (FUID) detallando las series y subseries documentales se debe enviar el original en físico al Archivo central y/o histórico, según corresponda. y archivo magnético (FUID), en formato xls. Junto con el oficio remisorio de la transferencia.</p>	<p>Oficinas productoras de documentos.</p> <p>Unidades de archivo</p>	FUID Oficio Remisorio
6	Verificar requisitos y correspondencia entre inventario, documentos y TRD	<p>Se debe entregar a Archivo central o Archivo histórico la documentación preparada y el responsable de las centrales de archivo debe verificar la documentación en cuanto a la organización técnica contra el FUID, remitido por la unidad administrativa.</p> <p>En caso de inconsistencias en el FUID entregado o de no encontrarse la documentación organizada, el responsable de las unidades de Archivo, responderá el oficio informando que se deben realizar ajustes.</p>	<p>Personal de Archivo</p> <p>Unidades de archivo</p>	FUID Oficio
7	Aprobar la Transferencia	<p>En caso de ser procedente se debe responder el oficio con la Aprobación y programación de la transferencia.</p>	<p>Personal de Archivo</p> <p>Unidades de archivo</p>	Oficio
8	Recibir los documentos	<p>Una vez cumplidos los términos anteriores proceder a programar la transferencia de los documentos al Archivo central y/o archivo histórico, según corresponda.</p>	<p>Personal de Archivo</p> <p>Unidades de archivo</p>	FUID
9	Ubicar la transferencia en los depósitos del archivo central	<p>Transferida la documentación el personal de Archivo procede a la ubicación física de los archivos, colocando el reordenamiento de las cajas conforme a la secuencia establecida.</p> <p>Esta información se debe registrar en el FUID del Archivo Central y/o Archivo Histórico</p>	<p>Personal de Archivo</p> <p>Unidades de archivo</p>	FUID

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	Yassel Torres Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Maria Margarita Marin López Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	RAFAEL ESCUDERO A Jefe Oficina Asesora de Planeación Claudia P. Puerta C Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	YOVANNI ORTIZ Subdirector Administrativo y Financiero	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Acta No. 005. De 09/056/2023