

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN
RODRIGUEZ”**

**Santiago de Cali, Valle
2015**





	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
1. TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y DE ESTE AL HISTÓRICO.....	4
1.1 DEFINICIÓN.....	4
1.2 DOCUMENTOS QUE SE HAN DE ELIMINAR EN LAS OFICINAS.....	5
1.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA.....	6
1.4 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL MEDIO FISICO.....	7
1.5 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DESDE EL SOFTWARE SEVENET.....	18
2. ANEXOS.....	19
3. FUENTES.....	20



	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

INTRODUCCIÓN

Con este manual se pretende orientar al personal administrativo de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR sobre a los lineamientos para la entrega de sus archivos de Gestión al Archivo Central ya sea de forma manual o electrónica, con el fin de conservar en las mejores condiciones posibles la memoria documental del Instituto y servir como una verdadera fuente de consulta.

OBJETIVO

Recepcionar y centralizar la documentación procedente de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al histórico, para su conservación y consulta.

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

1. TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL Y DE ESTE AL HISTÓRICO.

1.1 DEFINICIÓN



La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, de acuerdo a las Tablas de Retención documental (TRD), vigentes de la entidad.

✓ Transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central: Las series documentales del archivo de gestión una vez que han cumplido su trámite administrativo al igual que han disminuido notoriamente su consulta, que por medio de las "TRD" les fue otorgado el término de conservación (o en su defecto eliminación) en dicho archivo se deberá hacer su respectiva remisión (o en el segundo caso la destrucción de la serie) al archivo central con el formato de transferencias.



El comité de archivo como el responsable de las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, es quien vigilará el cumplimiento de esta norma y el que determinará los correctivos a quienes la infrinjan.

✓ Transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico: Las series documentales que ya han concluido su retención en el archivo central y después de realizar el respectivo proceso de selección, se procederá a remitirlas al archivo histórico de acuerdo con los tiempos estipulados por la "TRD" de DEL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCION "SIMÓN RODRIGUEZ".

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Los procesos respectivos se encuentran reglamentados en los Decretos N° 1382 de 1995 y 0998 de 1997, en el Mini manual de Traslaciones del Archivo General de la Nación, en el Manual de Archivo y las T.R.D. de INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCION “SIMÓN RODRIGUEZ” en donde se especifica que documentos han cumplido su ciclo en el Archivo Central y que pasarán al Archivo Histórico.

Los objetivos principales de las transferencias documentales son:

- ✓ Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- ✓ Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.



1.2. DOCUMENTOS QUE SE HAN DE ELIMINAR EN LAS OFICINAS

- ✓ Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados.

Nota: En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.

- ✓ Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de Financiera.
- ✓ Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- ✓ Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

- ✓ Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (se conserva el documento definitivo).



	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- ✓ La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ” y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
- ✓ Los catálogos y publicaciones comerciales.
- ✓ Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento. El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.
- ✓ Hojas y formatos en blanco.
- ✓ Colillas de envío de fax.

Expurgo: Es la operación por la cual se clasifican los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen al archivo central e inactivo para su conservación.

1.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Es el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido.

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

1.4. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Primer paso: Ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación. El Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo.





La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, bajo la supervisión del Jefe oficina y con el asesoramiento técnico del Archivo Central siempre que sea necesario.

Segundo paso: Preparación de los documentos a transferir





a) *Foliación;*

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo a los trámites que le dieron origen, el

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

número (1) corresponderá al primer folio del documento que inicio el trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.



- La documentación a foliar debe estar depurada, es decir libre de copias, fax, folios en blanco, documentos de apoyo etc.
- Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie documental simple (acuerdos, decretos, circulares etc.), la foliación se ejecutará independiente por carpeta, en caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos judiciales) cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de modo que la segunda sea la continuación de la primera.
- La foliación debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B., no usar lápiz de mina roja ni sellos numeradores mecánicos.
- Se debe foliar de manera consecutiva sin emitir ni repetir números, no se deben utilizar números con suplementos como A1, B1 etc., no foliar los documentos por ambas caras, solo se foliara la cara recta y en la parte superior derecha de la cara legible y en el mismo sentido del texto, no foliar pastas ni hojas en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo en donde se encuentre, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control se debe dejar constancia de las características del documento foliado. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia (referencia cruzada).
- Los anexos impresos que se encuentren (folletos, periódicos, revistas) se enumerarán con un solo folio.
- Cuando se encuentren varios documentos de formatos pequeños a una hoja, a ésta se escribirá su respectivo número de folio.

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- Si una o varias fotografías están adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio.
- Para el caso de las unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación, siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una; en caso contrario deberá de foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación este se anula con una línea oblicua evitando tachones.
- No se debe foliar documentos en formatos distintos al papel, pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el inventario documental.

b) Revisar los documentos:

- Constate que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la tabla de retención documental de su dependencia.
- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental los archivos de gestión deben venir acompañados con una relación.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina pre-impresas con los datos de la entidad.

- Solicite la visita del Coordinador de Archivo para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimiento que para tal fin.
- El Coordinador de Archivo se encargara de ubicar la correspondencia dentro del archivo, siguiendo los mismos lineamientos de organización existentes.

Tercer paso: Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

Cuarto paso: Colocar los expedientes en carpetas por el Archivo normalizadas con el logotipo de INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCION “SIMÓN RODRIGUEZ”, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente según el modelo propuesto por el Archivo Central, en el que se harán constar los datos de identificación de los documentos:

- Componente (Misional, estratégico, de apoyo y evaluativo)
- Procesos (Gestión de direccionamiento estratégico, Gestión de mejoramiento continuo, Gestión académica, Gestión de admisiones, registro y control académico, Extensión y proyección social, Bienestar universitario, Gestión investigativa, Gestión de atención al ciudadano, Gestión de talento humano, Gestión documental, Tecnologías de la información, Gestión administrativa y financiera, Jurídica y contratación, Gestión de control interno).
- Oficina productora (Nombre de oficina que remite)
- Código Oficina (el establecido en la Tabla de Retención Documental)
- Nombre de la serie (contratos, resoluciones, actas etc.)

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



- Código Serie (el establecido en la Tabla de Retención Documental)
- Nombre de la Sub – serie (Contratos de prestación de servicios, de mantenimiento etc.)
- Código Sub-Serie (el establecido en la Tabla de Retención Documental)
- Fechas extremas (fecha inicial y fecha final del documento).
- Número de folios (total de folios por cada serie)
- Número de legajos (Cuando por serie existan varios legajos o carpetas).

Quinto paso: Colocar las carpetas en cajas

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en cajas para archivo central con las recomendaciones técnicas y suministradas por la entidad, que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacias.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en las cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- El Archivo Central no admitirá documentación suelta y que no esté debidamente organizados según los parámetros establecidos con anterioridad.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no puedan ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo Central.

Sexto paso: Rotulación de las cajas:

- Para identificar cada caja se utilizara los siguientes datos:
- Numero de caja (en orden consecutivo)
- Componente (Misional, estratégico, de apoyo y evaluativo)

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- Procesos (Gestión de direccionamiento estratégico, Gestión de mejoramiento continuo, Gestión académica, Gestión de admisiones, registro y control académico, Extensión y proyección social, Bienestar universitario, Gestión investigativa, Gestión de atención al ciudadano, Gestión de talento humano, Gestión documental, Tecnologías de la información, Gestión administrativa y financiera, Jurídica y contratación, Gestión de control interno).
- Oficina productora (Nombre de oficina que remite)
- Código Oficina (el establecido en la Tabla de Retención Documental)
- Series o asuntos (Se pueden guardar varios asuntos o series documentales por caja)
- Número de unidades documentales (Numero de carpetas o series documentales por caja)
- Fechas Extremas (fecha más antigua a la más reciente).

Séptimo paso: Redacción de la hoja de transferencia de documentos:



- El responsable del Archivo de oficina elaborara dos copias de la Hoja de transferencia de documentos y una en medio magnético. Dos copias se enviarán al Archivo y una será regresada con la respectiva firma de aprobación por el Archivo Central y quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

Este documento cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo Central como para la Unidad Administrativa remitente.
- En la Hoja de transferencia de documentos, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

Datos de la cabecera:

- Nombre del órgano remitente.

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- Nombre del responsable del archivo de gestión.
- Fecha de la transferencia.
- N° de transferencia: este dato no se complementa, ya que será asignado por el Archivo.

Descripción:



- Número de orden de cada una de las cajas que componen la transferencia. (este No. será dado por el funcionario encargado del archivo Central).
- Fechas extremas (primera y última de los documentos contenidos en los legajos).
- Signatura en el Archivo: Este dato será complementado en el Archivo Central cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.
- Firma del responsable de dicha Unidad

Octavo paso: Formalización de la transferencia

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo Central la fecha de traslado.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo Central es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.

El Archivo Central realizará a continuación las siguientes tareas:

- Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada por el Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo Central.
- Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.

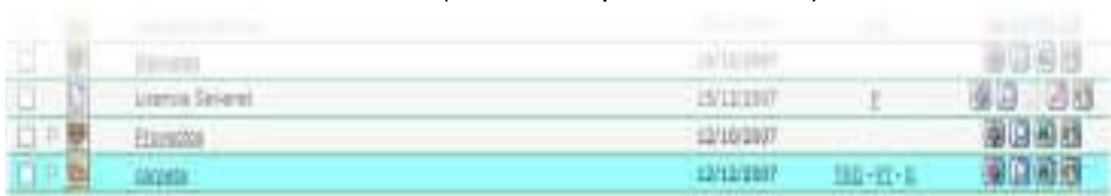
Finalmente el Coordinador de Archivo ubicara la documentación en la respectiva estantería.

1.5 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DESDE EL SOFTWARE SEVENET

• Transferir



La transferencia de documentos y unidades de almacenamiento hacen parte del proceso de gestión que SEVENET puede llevar a cabo en su sistema de Clasificación documental del archivo. Los procesos de transferencia basan en lo dispuesto por las Tablas de Retención Documental establecidas por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

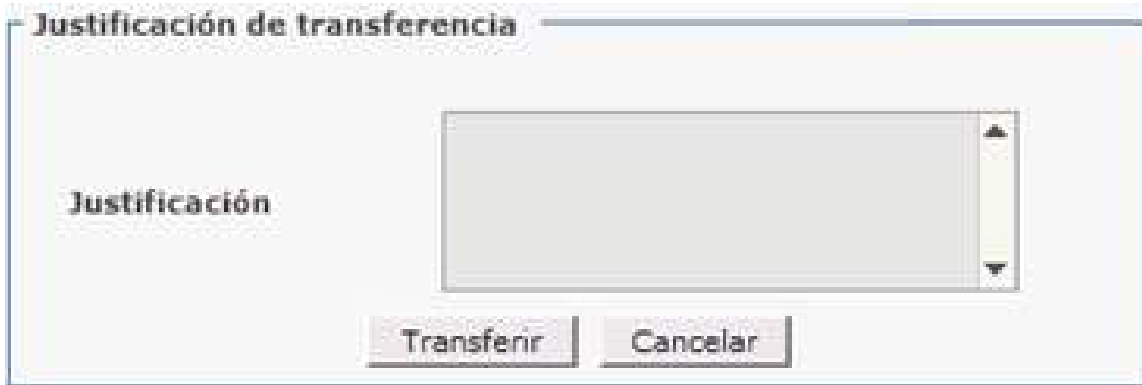
SEVENET puede informarle cuándo una unidad de almacenamiento cumplió con lo dispuesto en su TRD, resaltando el elemento de color y asignándole en sus características un valor de PT (Pendiente para Transferir).



Nombre	Fecha	Estado	Acciones
Unidad	10/12/2007		[Iconos]
Unidad Seleccion	25/12/2007	E	[Iconos]
Etiquetas	22/10/2007		[Iconos]
Carpeta	22/12/2007	TRD - PT - E	[Iconos]

En este caso se selecciona el elemento y se hace clic en la opción Transferir. El sistema le mostrará una pantalla donde puede ingresar una justificación para la transferencia:

	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



Al dar clic en Transferir, el elemento pasará al estado de archivo siguiente. Si se encontraba en el archivo activo, pasará al archivo semiactivo, si se encontraba en el archivo semiactivo pasará al archivo inactivo, desde el archivo inactivo sólo puede realizar transferencias al archivo semiactivo a través de la opción del menú de archivo “Devolver elementos”.



Después de que los elementos son transferidos, serán visualizados en el archivo destino como "Transferidos".

El elemento aunque es transferido, puede ser devuelto desde el archivo destino, donde se justificará su devolución, en ese caso el elemento será marcado en sus características con el valor de D (Devuelto). Puede dar clic en el botón de ver detalle para leer la justificación:

Nombre	Serie	Fechas Extremas		No. folios	Unidad de Almacenamiento	Justificación de Devolución
		Fecha Inicial	Fecha Final			
carpeta	03 - Licencias Software	01/01/2006	01/06/2006	5	Carpeta	Faltan documentos

• Transferidos

La transferencia de documentos y unidades de almacenamiento hacen parte del proceso de gestión que SEVENET puede llevar a cabo en su sistema de clasificación documental del archivo. Los elementos transferidos en el archivo son el resultado de una transferencia desde otro archivo.

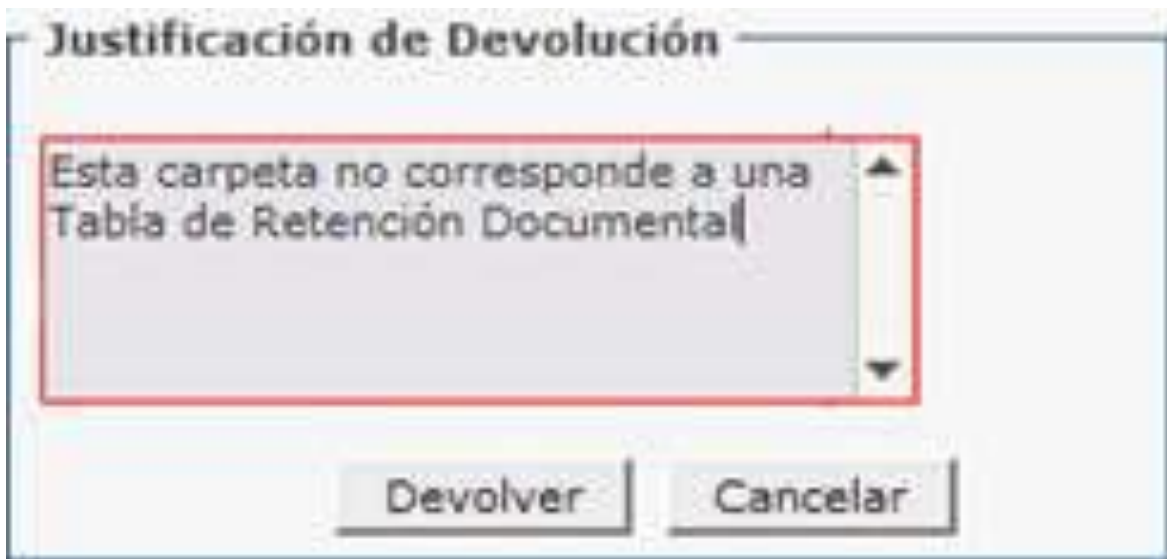
	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Cuando un elemento es transferido no quiere decir que ya fue asignado dentro del archivo actual, ya que se debe verificar primero la justificación de la transferencia y a partir de ésta tomar la decisión de devolver el elemento u organizarlo dentro del archivo.

- **Devolver elementos**



Puede hacer uso de esta opción para devolver elementos que fueron transferidos a través de la opción “Transferir” ó si desea devolver elementos a su archivo predecesor. En el primer caso si la justificación o si la transferencia no cumple con los requisitos para el elemento, seleccione esta opción para regresarlo a su origen. En el segundo caso podrá por ejemplo devolver elementos del archivo Inactivo (histórico) al archivo Semiactivo (central) aunque éste elemento no haya pasado por un proceso de transferencia.

Al dar clic en el botón de Devolver elemento deberá justificar su devolución

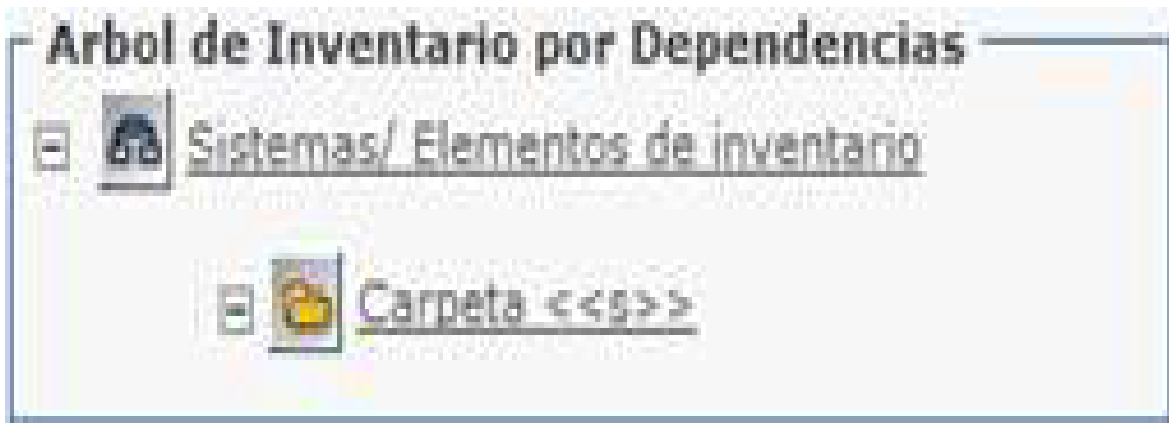


- **Organizar elementos**

Si la justificación o si la transferencia si cumple con los requisitos para el elemento seleccione esta opción para ejecutar la transferencia y así ubicarlo dentro del archivo actual.



	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Al dar clic en el botón el sistema le muestra el árbol del inventario documental correspondiente, haga clic en los símbolos (-) y (+) para navegar por el árbol hasta encontrar la ubicación donde organizará el elemento.



Cuando haya ubicado el sitio que puede ser una carpeta, caja, archivador, etc, haga clic en el nombre de la unidad de almacenamiento, SEVENET le preguntará si está seguro de mover el elemento a la ubicación seleccionada.



	MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Código: GDC-MAN-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

FUENTES

- Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio: transferencias documentales; Archivo General de la Nación, 2003.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Manual SEVENET 4.0.