

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 1 de 11

ALCANCE	<p>Aplica para todas las dependencias de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., que producen y reciben documentos, que de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD, precisan tener transferencias primarias.</p> <p>Inicia en la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias anuales, proyectado por la Subgerencia Administrativa y Comercial – Área Gestión Documental y la aplicación de las TRD, hasta el ingreso de los registros en la base de datos del archivo central, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
OBJETIVO	<p>Normalizar y proporcionar a Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., los lineamientos, metodología, herramientas y actividades necesarias para realizar el procedimiento de transferencias documentales primarias, para remitir los documentos de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental, tanto de los documentos físicos como para los documentos electrónicos o digitales.</p>
RESPONSABLES	<p>Administrar: Subgerente Administrativo y Comercial. Ejecutar: Todas las dependencias – Subgerencia Administrativa y Comercial Área de gestión documental. Verificar: Gerencia y Control Interno</p>
PRESENTACIÓN	<p>La gestión documental de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., ha implementado regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz del sistema de Archivo. En ese proceso de mejoramiento y después de aprobadas e implementadas las tablas de retención documental, es necesario definir unas pautas generales y requisitos mínimos para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez, que es éste proceso el que genera movilidad y acercamiento entre los archivos de gestión y el archivo central.</p> <p>Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., realiza el proceso formal de transferencias documentales de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. De igual forma, este procedimiento hace parte de las acciones de mejoramiento y en cumplimiento de las tablas de retención documental, adoptadas en Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., y tablas de valoración documental adoptadas mediante. También, esta guía hace parte de las acciones de mejoramiento dentro de la no conformidad de la auditoría del sistema de gestión de calidad y la aplicación del procedimiento de transferencias documentales.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., como órgano de la alta dirección, creado mediante Resolución Administrativa No. 42 del 23 de abril de 2018, y modificado mediante Resolución Administrativa No. 57 del 27 de agosto de 2018, asesora, apoya y vigila las actividades a desarrollar, y presenta para las diferentes instancias involucradas en este plan, las directrices necesarias para fortalecer y dar movilidad al sistema de archivo de la empresa.</p>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		1 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 2 de 11

DOCUMENTOS	<p>DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none">  Tablas de Retención Documental  Calendario de transferencias documentales primarias  Formato único de inventario documental  Acta de comité institucional de gestión y desempeño  Informe de seguimiento <p>DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO HISTORICO</p> <ul style="list-style-type: none">  Tablas de Valoración Documental  Calendario de transferencias documentales secundarias  Formato único de inventario documental  Acta de comité institucional de gestión y desempeño  Informe de seguimiento.
BASE LEGAL	<p>Ley 57 de 1985. "Publicidad y acceso a los documentos públicos".</p> <p>Ley 80 del 22 de diciembre de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8, 15, 20, 23, 63, 71, 72, 74, 95, 112, 313.</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo". Archivo General de la Nación.</p> <p>Ley 190 de junio 6 de 1995. Estatuto Anticorrupción.</p> <p>Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.</p> <p>La Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Mini-Manual No. 4. 2001. Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 038 de 2002. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", (Establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos debidamente inventariados...) Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se</p>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		2 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 3 de 11

	<p>desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000”.</p> <p>Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio, Fascículo y/o Cartilla 6 Transferencias Documentales. 2003. Archivo General de la Nación.</p> <p>Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación, 2006.</p> <p>Acuerdo 04 de 2013. “Por medio del cual se reglamentan los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.</p> <p>Acuerdo 05 de 2013. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Acuerdo 002 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015. “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario que se conserven en las Entidades del Estado”.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.</p>
GLOSARIO	<p>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.</p> <p>Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Los Archivos de Gestión son aquellos en los que se reúne la documentación, que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.</p> <p>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.</p>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		3 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 4 de 11

	<p>También es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p>Archivo Histórico: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.</p> <p>Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p> <p>Conservación Total: 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 su origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.</p> <p>Depuración documental: 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.</p> <p>Eliminación de Documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p> <p>Foliación: Acto de enumerar las hojas solo por su cara recta: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan de más de un cuaderno, tomo o volumen.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.</p> <p>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.</p> <p>Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p>Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Transferencia Documental: es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de la empresa. Esta transferencia debe realizarse conforme a las tablas de retención documental y con base en los procedimientos establecidos para tal.</p>
--	---

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Jhon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		4 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 5 de 11

	<p>Transferencias Primarias: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.</p> <p>Valor Administrativo: Calidad que para la administración otorga a un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.</p> <p>Valor Contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.</p> <p>Valor Fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.</p> <p>Valor Jurídico: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p>Valor Legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p>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.</p> <p>Valor Permanente o 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.</p> <p>Valoración Documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencia en sus diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).</p>
--	---

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES		
DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLES	REGISTRO
1. Construcción y aprobación de la Guía de transferencias primarias		
<p>La Subgerencia Administrativa y Comercial y el Área de Gestión Documental, harán la construcción preliminar de la guía, con base en el análisis de las TRD de las diferentes dependencias. En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño será presentada, ajustada y aprobada.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Comercial, Área Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Guía o procedimiento de transferencias documentales</p>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		5 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 6 de 11

2. Socialización del procedimiento		
Mediante comunicación oficial vía web, se socializara con los productores documentales los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso	Subgerencia Administrativa y Comercial, Área Gestión Documental /	Socialización
3. Capacitación previa para aplicación del Procedimiento		
La Subgerencia Administrativa mediante el Área de Gestión del Talento Humano, programará la capacitación o inducción en la aplicación del procedimiento de transferencias documentales.	Subgerencia Administrativa y Comercial, Área Talento humano	Formato de asistencia
4. Aplicación del cronograma de transferencias		
Según el cronograma de transferencias documentales primarias, recibir en el Archivo, la documentación transferida.	Subgerencia Administrativa y Comercial, Área de gestión documental	Cronograma de transferencias
5. Pasos para efectuar la transferencia documental primaria		
5.1. Aspectos Generales		
<p>La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones. Al Archivo Central le corresponde velar por la administración, custodia y conservación del acervo documental de la entidad.</p> <p>La transferencia documental de Archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos del archivo de gestión de las diferentes Subgerencias, Oficinas y Áreas al archivo central según el calendario de transferencias debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de este a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias. Transferencia que se hace cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las dependencias, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental o el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento de acuerdo a sus actuaciones o funciones administrativas.</p> <p>Para organizar los documentos que conforman los Archivos, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>5.1.1. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS</p> <p>Constata que la documentación a transferir, haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.</p> <p> Limpieza de los documentos: Retirar bandas plásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, hojas o formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original</p>		

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		6 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 7 de 11

se encuentre en el expediente, colillas de envió de fax, borradores, limpiar los documentos con plumilla o tela suave, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas.

Con el fin de no separar los documentos, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que evitan la oxidación. En su efecto puede emplear como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento. No debe usarse la cinta adhesiva conocida como Diurex, Masking-Tape o tela adhesiva, porque tiende a amarillarse, se vuelve quebradiza y mancha el documento.

No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales. - Hacer las aclaraciones a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizar en el original, utilizar lápiz blando de grafito.

Colocar dentro de las cajas de archivo, las carpetas sobre su lomo, es decir con marbetes fácilmente identificables, fácil de consultarlas y removerlas.



Identificación del material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado por hongos o insectos, debe identificarse en un lugar visible, informando en el mismo memorando de transferencia la relación de folios afectados, para que el Archivo Central determine las acciones correctivas o dejar aclaraciones en la casilla de notas del respectivo inventario documental diligenciado.

Se debe efectuar una revisión por lo menos anual de la documentación en estantes, para detectar presencia de hongos, deterioro de la misma o controles en caso de faltantes.

5.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se organiza toda la documentación, por series, subseries o grupos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y Valoración Documental o demás instrumentos de recuperación de información (Inventarios documentales) del periodo que corresponde organizar.

5.1.3. SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

Una verdadera selección permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica a series documentales voluminosas donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series o que de acuerdo a sus valores (primarios y secundarios) no amerita conservación total.

Se debe evitar la conservación de impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares de información general y de contenido intrascendente, (documentos que se definen de apoyo entre otros) siempre que no haga parte de una serie, grupo documental o que se constituya soporte de un expediente de carácter legal, caso específico "Historias Laborales", estos documentos deben organizarlos atendiendo el instructivo para tal fin.

Los documentos se identifican y seleccionan, clasificándolos por asunto o temas de mayor importancia y en orden cronológico (día 02 mes 01 año 2021).

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		7 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 8 de 11

Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante acta y debe ser avalada por el funcionario encargado del archivo de gestión, el Subgerente de la dependencia respectiva o el comité institucional de gestión y desempeño según el caso.

Se retiran copias duplicadas, de tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, es el caso de las comunicaciones oficiales externas. Todo documento para formalidades legales, debe llevar la firma de quien esté autorizado.

Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites legales y que por lo tanto pueden archivar en la carpeta o expediente que les corresponde, teniendo en cuenta las series documentales creadas en la respectiva tabla de retención documental por dependencia o al grupo documental al cual pertenezca.

Fotocopias de los formatos de concertación de objetivos, evaluación del desempeño, copias de circulares y de resoluciones, no deben incluirse en las transferencias documentales. Los originales de éstos reposan en las dependencias productoras y son remitidos por esas oficinas en sus respectivas entregas.

Para la preparación de los inventarios documentales se debe utilizar el formato único de inventario documental "FUID", revisando cuidadosamente las instrucciones para no alterar el contenido original. (A excepción de las oficinas donde se generen expedientes legales).

5.1.4. REVISIÓN Y FOLIACIÓN

Los documentos deben ser numerados preferiblemente en la parte superior derecha con lápiz de mina negra blanda, tipo HB ò B, de manera legible sin enmendaduras (no utilizar marcadores, resaltadores, las manchas de la tinta afectan la originalidad del documento) y de enero a diciembre. Eje: Enero 02 / 2016; Folio No, 1 y así sucesivamente hasta finalizar último folio de cada carpeta o la cantidad de carpetas o expedientes resultantes por tema o contenido, es decir que si se encuentran dos o más carpetas de un mismo tema o expediente, la numeración se realizará en forma consecutiva y cronológica desde la primera carpeta hasta la última.

No es estrictamente necesario que se contabilicen 200 folios por cada carpeta o expediente lo más importante de la foliación es que el contenido de cada carpeta o expediente no se interrumpa guardando coherencia con el contenido de la siguiente carpeta, numeración que igualmente debe ser consecutiva. Por fundamento legal, todo documento validado debe ser foliado, evitando con ello sustracción o inserción de folios o documentos. Cuando surja la necesidad de efectuar una nueva foliación, se debe eliminar con una línea oblicua (/) todas las existentes, para dejar una única foliación.

En las carpetas o expedientes los folios completamente en blanco es decir, que no contengan información en ninguna de sus dos caras, recto ni vuelto, deben retirarse de la carpeta o expediente, para evitar fraude o adulteración del documento o si se encuentra con el foliado original colocar en letras grandes "ANULADO".

Para el caso de los expedientes de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Asuntos Disciplinarios, entre otros, el concepto de los profesionales productores de los documentos o expedientes, será el único sustento legal a tener en cuenta para la organización de los mismos. El

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		8 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 9 de 11

Archivo Central, únicamente recomienda principios generales de organización fundamentados en criterios archivísticos.

Cada una de las carpetas debe tener un marbete de identificación, si ésta es continuación de la otra identifíquelas con números consecutivos guardando el orden cronológico del periodo al cual corresponda los documentos objeto de organización, es decir, una de tres (1/3, 2/3, 3/3), la fecha de la misma (año) debe formar parte de la identificación: junto con el nombre de la carpeta Ej.-(Transferencias documentales 2004 1/3).

Para identificar la carpeta en su portada utilice los siguientes datos:
Estructura jerárquica de la Dependencia (Dirección Administrativa Subdirección de Servicios Administrativos – Archivo Central); Tema, asunto o serie con el respectivo código de serie y subserie (Contratos) fechas extremas (Fecha inicial y fecha final de esa carpeta) (02-01-17) (30-12-17) folios (cantidad resultante una vez efectuada la depuración y descarte si lo amerita) Carpeta No. Caja No. (Estas dos últimas se diligencian preferiblemente al efectuar la revisión final de entrega).

Las carpetas de los papeles de trabajo deben identificarse con el periodo del año respectivo ejemplo: PAPELES DE TRABAJO – GERENCIA GENERAL - PRIMER SEMESTRE DE XXXX

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental carpeta o expediente (Folletos, boletines, estudios, plegables,) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.

La numeración o foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o refoliados. Dentro de las políticas de gestión documental, es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación sean controlados mediante la foliación, como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento (especialmente historias laborales y expedientes).

5.1.5. ELIMINACIÓN

Es la eliminación o destrucción de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. La eliminación de documentos debe formar parte de la preparación de las transferencias correspondientes.

Una vez se identifiquen los documentos, se valoren, seleccionen y se haya preparado el Inventario Documental, de lo que se va a conservar en cada fase del archivo (Gestión, Central o Histórico) se procede a eliminar la documentación descartada, mediante acta, (acompañada del respectivo inventario documental de los documentos a eliminar, firmada por el Jefe responsable de la Subgerencia u oficina y los funcionarios que hayan intervenido en el proceso de organización y eliminación con la debida justificación del porqué se eliminó dicha documentación. Cuando se genera volúmenes altos de documentos para eliminar, se deben enviar al archivo central debidamente inventariado e identificado cada una de las cajas, para que allí se realice su destrucción previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la empresa.

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		9 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 10 de 11

A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental la eliminación deberá realizarse tan pronto como se cumpla el plazo fijado dentro de ésta.

5.2. Transferencia Documental

Para las transferencias documentales revise cuidadosamente la matriz de este procedimiento y diligencie correctamente el Formato Único de Inventario Documental "FUID" de acuerdo a sus instrucciones anexas.

El encargado del Archivo de Gestión responsable de cada dependencia remitente, debe diligenciar en original (para el Archivo Central) y copia (para dependencia remitente) el formato único de inventario documental, detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en Excel.

El jefe de la dependencia remitente otorga visto bueno al inventario documental diligenciado por el responsable de archivo de gestión de la dependencia en mención, previa revisión detallada de la misma.

El Archivo Central, no recibirá archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en esta guía o instructivo. Cada dependencia abrirá una serie (carpeta) de "Transferencias Documentales" que conservará en su Archivo de Gestión, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos, mencionando el nombre de la serie, subserie y/o asunto y la fecha en que fue remitida al Archivo Central, y ubicación física correspondiente (caja y número de carpeta).

No se aceptarán documentos que enuncien el envío de anexos sino vienen los soportes o en su defecto registrar en la casilla de "notas" del formato único de inventario documental diligenciado, dejando la observación de la fuente donde reposan.

Cada dependencia será la encargada de la depuración de los documentos, atendiendo a las recomendaciones técnicas para este fin, así mismo, serán las encargadas del diligenciamiento el inventario documental y su consolidación para realizar una solo entrega al Archivo, el jefe de la Subgerencia u oficina, será el responsable del estado de organización y conservación del mismo.

En el caso de transferencias a entidades distintas de Empresa Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., se seguirá lo determinado en este procedimiento y los relacionados con temas afines a esta materia con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño de la empresa.

5.3 Embalaje

Antes de proceder al embalaje y empaque dentro de las cajas, diligencie el Formato Único de Inventario Documental, detallando cada una de las carpetas que planea transferir, conservando el nombre exacto que tienen los rótulos o marbetes con las fechas de los documentos contenidos en éstas, así: NOMBRE DE LAS CARPETAS - FECHAS DEL PRIMER Y ULTIMO DOCUMENTO ARCHIVADO EN LA CARPETA – NUMERO DE FOLIOS (fechas extremas, por ejemplo: Dirección Administrativa de Catastro Departamental - 02-01-2016 / 03-12-2016) y número de carpeta, 1/3, 2/3, 3/3 y así sucesivamente.

Coloque dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, es decir, con los marbetes de identificación en forma horizontal hacia arriba. Las cajas no deben ser rotuladas o signadas en sus caras laterales, esta tarea la realizará el Archivo Central, previa verificación del contenido de cada cajilla y confrontación con el formato único de inventario documental diligenciado (Las cajas deben ser

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		10 / 11

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			P09-04
Emisor: Subg. Administrativa y Ccial.	Fecha de Emisión: 28-may-2021	Fecha último cambio: 28-may-2021	L/C: A	Pág. 11 de 11

solicitadas al Archivo Central por el encargado del Archivo de Gestión de cada dependencia, una vez haya realizado todo el proceso de organización, y haber determinado el número preciso de cajas que requiere para el empaque de las carpetas organizadas, teniendo en cuenta que su capacidad promedio es de mil (1200) folios, equivalente a 6 carpetas

En cada caja se debe introducir el número de carpetas necesarias, de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

El Archivo Central entregará las cajas, las cuales deben ser devueltas con la documentación objeto de la transferencia, junto con las sobrantes en caso de no ser totalmente utilizadas.

Al empacar se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del formato único de inventario documental diligenciado. Las cajas de transferencias deben numerarse consecutiva y cronológicamente en la cara frontal y con lápiz de mina negra.

5.3. Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación, Pautas para la organización del archivo general del municipio. 6 Transferencias Documentales. Bogotá, Colombia, 2003: Archivo General de la Nación

Archivo General de la Nación - Colombia, MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2014).

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha del Cambio	Versión que cambia	Motivo del cambio
20/05/2020	A	Creación del procedimiento

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Germán Augusto Velásquez Sánchez	Jenny Alexandra Franco Franco / Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Ccial. / Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Mayo de 2021		11 / 11