 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: GDO-IN-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: 2024-04-01 PÁGINA 1 DE 14
--	---	---

1. ASPECTOS GENERALES

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.

La Transferencia de Archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos de gestión de las oficinas o dependencias al Archivo Central según calendario de transferencias debidamente aprobado y de éste a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias (Archivo histórico de la entidad o Archivo General de la Nación, de acuerdo a comité de archivo). Transferencia que se hace cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las oficinas, 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 administrativas.

Para organizar los documentos que conforman los Archivos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

2. PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

(Verificar la clasificación de la documentación antes de la preparación física de los documentos que se van a transferir)

2.1. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN


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

2.2. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Limpieza de los documentos: Los documentos deben de estar libres de polvo, para ello se deben limpiar con brochas de cerdas suaves y valletillas preferiblemente blancas, el personal debe de disponer de tapabocas, guantes y bata.

Eliminación de material metálico: Para ayudar a la conservación de documentos, el material que va hacer transferido no debe tener presencia de bandas elásticas, clips metálicos, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos ya que estos generan oxidación, al momento de retirar el material metálico de la documentación se debe tener cuidado para evitar rasgar o hacer ruptura de los mismos.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>CODIGO: GDO-IN-01</p> <p>VERSIÓN: 4</p> <p>VIGENCIA: 2024-04-01</p> <p>PÁGINA 2 DE 14</p>
--	--	--

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 transferencias 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. (informando en el mismo memorando de transferencias la relación de folios afectados o dejar aclaraciones en la casilla de Notas del respectivo inventario documental, para que el Archivo Central determine las acciones correctivas correspondientes) Cambiar redacción.

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.

2. 3. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se organiza toda la documentación, por series o grupos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental o demás instrumentos de recuperación de información (inventarios documentales) del periodo que corresponda organizar. Se elimina de esta parte ya que se sugiere subirla para ser el primer paso de transferencia.

2. 4. 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.

Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante acta (utilizando el formato estructura para documentar actas del Sistema de Gestión de Calidad) y debe ser avalada por el administrador del archivo de gestión, el jefe de la dependencia respectiva o el comité de archivo según el caso.

Se retiran copias duplicadas, de tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando 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.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>CODIGO: GDO-IN-01</p> <p>VERSIÓN: 4</p> <p>VIGENCIA: 2024-04-01</p> <p>PÁGINA 3 DE 14</p>
---	--	--

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, revisando cuidadosamente las instrucciones para no alterar el contenido original. (A excepción de las oficinas donde se generen expedientes).

2.5. REVISIÓN

El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información.

2.6. FOLIACIÓN

Los documentos deben de estar ordenados cronológicamente de enero a diciembre de cada vigencia, con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, estos deben ser numerados en la parte superior derecha de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, utilizando lápiz de mina negra tipo HB, se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar la información que este posee.

Cada carpeta debe tener hasta doscientos folios, en dado caso que el expediente exceda la cantidad de folios requerida y sea del mismo tema la numeración se realizara en forma consecutiva y se debe encarpetar cada doscientos folios sin interrumpir y guardando coherencia con el contenido de la siguiente carpeta. Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta debe corregirse anulando con una línea oblicua registrando el número que le corresponde.

Definiciones:

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".


Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Página: Lo escrito o impreso en una cara.

Paginar: Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

 <p data-bbox="224 285 505 333">Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p data-bbox="561 191 1036 275">INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p data-bbox="1070 107 1341 132">CODIGO: GDO-IN-01</p> <p data-bbox="1070 165 1219 191">VERSIÓN: 4</p> <p data-bbox="1070 224 1349 249">VIGENCIA: 2024-04-01</p> <p data-bbox="1084 283 1292 308">PÁGINA 4 DE 14</p>
--	---	--

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus 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 ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.


Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

En las carpetas o (expedientes) los folios completamente en blanco, es decir, que no contengan información en ninguna de sus dos caras deben retirarse de la carpeta o expediente.


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

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
---------------------------------	------------	---------------------------	----------	-------------------------------	----------

 <p data-bbox="224 285 505 333">Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p data-bbox="561 191 1036 275">INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p data-bbox="1070 107 1341 132">CODIGO: GDO-IN-01</p> <p data-bbox="1070 165 1219 191">VERSIÓN: 4</p> <p data-bbox="1070 224 1349 249">VIGENCIA: 2024-04-01</p> <p data-bbox="1084 283 1292 308">PÁGINA 5 DE 14</p>
--	---	--

Procedimiento:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. 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. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>CODIGO: GDO-IN-01</p> <p>VERSIÓN: 4</p> <p>VIGENCIA: 2024-04-01</p> <p>PÁGINA 6 DE 14</p>
---	--	--

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

13. Para el caso de 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, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de


este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales Cd-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

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, es decir reprocesos. Dentro de las

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>CODIGO: GDO-IN-01</p> <p>VERSIÓN: 4</p> <p>VIGENCIA: 2024-04-01</p> <p>PÁGINA 7 DE 14</p>
---	--	--

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).

2.7. ELIMINACIÓN

Se eliminarán los documentos de apoyo que no forman parte de la Tabla de Retención Documental.

3. IDENTIFICACION DE CARPETAS

Cada una de las carpetas debe tener un rótulo 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 de 3, 2 de 3, 3 de 3), la fecha de esta (año) debe formar parte de la identificación: junto con el nombre de la carpeta Ej.- (Transferencias documentales 2004 1 de 3)


Para identificar la carpeta en su portada utilice los siguientes datos:


Estructura jerárquica de la Dependencia (Rectoría – Vicerrectoría Administrativa y Financiera); Tema, asunto o serie con el respectivo código de serie y subserie (Contratos) fechas extremas (inicial y final de esa carpeta) (01-01-2020) (30-12-2020) 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).

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.

Para la información que se encuentre en otros soportes excepto físicos (casetes, discos digitales Cd, disquetes, videos, etc.) o de formato grande (planos, mapas), serán retirados del expediente, se trasladarán a otro medio de conservación y se incluirá en reemplazo de éste el testigo documental (GDO-FO-15) diligenciando los datos del documento.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
---------------------------------	------------	---------------------------	----------	-------------------------------	----------


 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: GDO-IN-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: 2024-04-01 PÁGINA 8 DE 14
---	---	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central <small>Establecimiento Público de Educación Superior</small></p>	TESTIGO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-15 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2024-04-01 PAGINA: 1 de 1			
FONDO					
SECCION					
SUBSECCION					
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO					
SERIE					
SUBSERIE					
Nombre del expediente:	Codigo del expediente:				
Tipología Documental:					
TIPOS DE SOPORTE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO					
Tipos de soporte	Marque X	N° de Folio por Reemplazar			
Papel					
Medio Magnetico					
Óptico					
Tomo					
Electronico					
Medios sonoros y audiovisuales					
Planos					
Fotografías					
Notas:					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1


Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Cada unidad documental debe estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras, esta información debe ir en la parte de las pestañas de cada carpeta.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
---------------------------------	------------	---------------------------	----------	-------------------------------	----------

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: GDO-IN-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: 2024-04-01 PÁGINA 9 DE 14
--	---	---

Ejemplo:

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	RÓTULO CARPETA	CÓDIGO: GDO-FO-13 VERSION: 1 VIGENCIA: AGOSTO DE 2022 PAGINA: 1 de 1			
DEPENDENCIA					
SERIE					
NOMBRE					
IDENTIFICACIÓN					
FECHA INICIAL: _____	FECHA FINAL: _____				
	CAJA No. _____				
	CARPETA No. _____ DE _____				
	No. DE FOLIOS: _____				
CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1

4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para las transferencias documentales revise cuidadosamente la matriz de este procedimiento y diligencie correctamente el formato único de Inventario Documental **GDO-FO-06** de acuerdo con sus instrucciones descritas en el mismo.


El Administrador del Archivo de Gestión responsable de la 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 administrador 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 este instructivo. Cada dependencia abrirá una 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 (cajilla 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.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
---------------------------------	------------	---------------------------	----------	-------------------------------	----------

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>CODIGO: GDO-IN-01</p> <p>VERSIÓN: 4</p> <p>VIGENCIA: 2024-04-01</p> <p>PÁGINA 10 DE 14</p>
---	--	---

En las dependencias donde existen grupos de profesionales productores o generadores de documentos serán ellos los únicos responsables al interior de cada oficina de recomendar técnica y profesionalmente la **depuración** de los documentos y suministrar al Administrador del Archivo de Gestión, el inventario único documental individual diligenciado de los archivos a su cargo para que únicamente él unifique la totalidad de los inventarios documentales de la dependencia y realice una sola entrega al Archivo Central de lo pertinente, quién estará informando al jefe de la oficina, el estado de organización y conservación del mismo.

5. EMBALAJE

Antes de proceder al 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 con las fechas de los documentos contenidos en éstas, así: DEPENDENCIA – SERIE – SUBSERIE - ASUNTO – No DE CAJA – No DE CARPTEA – FOLIOS – FECHAS EXTREMAS 01-02-2020 / 03-11-2020) registrando el día, mes y el año y número de carpeta, 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3 y así sucesivamente.

Coloque dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, es decir, con los rótulos 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 caja y confrontación con el formato único de inventario documental diligenciado (Las cajas deben ser solicitadas al Archivo Central por el Administrador 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 (1000 folios.)

El almacén entregará las cajas, las cuales deben ser devueltas con la documentación objeto de la transferencia.

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


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.

6. IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

Una vez se hayan rotulado y guardado las carpetas o unidades de conservación de izquierda a derecha en el mismo orden del inventario, se debe realizar la rotulación de las cajas con el fin de identificar a que área corresponden y las vigencias que contiene cada caja, las diferentes series y subseries documentales que contienen en su interior, así como las fechas extremas y la cantidad de carpetas almacenadas dentro de la caja.

Datos del rotulo de la caja:

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: GDO-IN-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: 2024-04-01 PÁGINA 11 DE 14
--	---	--

Numero de caja Se coloca el número que le corresponde a la caja al momento de ser transferida.

Fondo: Es el nombre de la institución a la que corresponde la información.

Sección: Se coloca el nombre del área a la que pertenece por nivel jerárquico.

Subsección: Se coloca el nombre del área que realiza la transferencia.

Serie: Se coloca el nombre de la serie documental que le corresponde al área, de acuerdo con la tabla de retención documental.

Código de serie: Se coloca el código asignado a la serie por la tabla de retención documental.

Subserie: Se coloca el nombre de la subserie asignado para el área por la tabla de retención documental.

Código de la subserie: Se le coloca el código asignado a la subserie por la tabla de retención documental.

Contenido: Se colocan los datos de las diferentes series y subseries que contienen las carpetas que serán incluidas dentro de la caja.

Fecha inicial: Se coloca la fecha inicial la cual está contenida en la primera carpeta que estará dentro de la caja.

Fecha final: Se coloca la última fecha final la cual está contenida en la última carpeta que estará dentro de la caja.

Cantidad de carpetas: Se coloca el número total de carpetas que estarán contenidas dentro de la caja.

DATOS DE LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DENTRO DEL ARCHIVO CENTRAL


Fecha de recibo: Se coloca la fecha en la cual se recibe la transferencia documental del área al archivo central de la institución.

Ubicación: Se coloca la ubicación física de donde va quedar la caja guardada.

Cuerpo: El número del cuerpo del archivo rodante donde va a quedar ubicada y guardada la caja.

Estante: El número del estante del archivo rodante donde se va a ubicar y a guardar la caja.

Entrepañó: El número del entrepañó del archivo rodante donde se ubicará la caja y se procede a guardar.

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: GDO-IN-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: 2024-04-01 PÁGINA 12 DE 14
---	---	--


Ejemplo del rotulo de la caja

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	RÓTULOS CAJAS			CÓDIGO: GDO-FO-09	
				VERSION: 1	
				VIGENCIA:	
				PAGINA: 1 de 1	
N.º CAJA TRANSFERENCIA				N.º CAJA INVENTARIO CENTRAL	
FONDO					
SECCIÓN					
SUBSECCIÓN					
SERIE					
CÓDIGO SERIE					
SUBSERIE					
CÓDIGO SUBSERIE					
CONTENIDO					
FECHA INICIAL					
FECHA FINAL					
CANTIDAD					
FECHA RECIBIDO					
UBICACIÓN	CUERPO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
ARCHIVO CENTRAL					
CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. INTEGRIDAD	M	CLASIF. DISPONIBILIDAD	2

7. ENTREGA AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL


En el oficio remitario de entrega la transferencia se debe relacionar y entregar los documentos de diferente soporte o tamaño.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
---------------------------------	------------	---------------------------	----------	-------------------------------	----------

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>CODIGO: GDO-IN-01</p> <p>VERSIÓN: 4</p> <p>VIGENCIA: 2024-04-01</p> <p>PÁGINA 13 DE 14</p>
---	--	---

Una vez recibida la comunicación radicada de la transferencia de la documentación objeto de la transferencia documental junto con una copia de los inventarios en medio físico y digital a través del correo institucional, el Grupo de Gestión Documental realiza la validación descrita.

Realizada la validación a la transferencia por el grupo de Gestión Documental, asignara el número consecutivo a la caja de archivo y la ubicara dentro de la estantería en el área del archivo central, donde le corresponda, así mismo se actualiza el inventario central con referencias cruzadas, y se procede a devolver el oficio con firma de aceptación y recibido.

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: GDO-IN-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: 2024-04-01 PÁGINA 14 DE 14
--	---	--

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2008-0-02	1	Adopción del instructivo, dentro del procedimiento de administración de archivos.
2016-03-03	2	Se genera el instructivo de manera independiente del procedimiento de administración de archivos se le actualiza el nombre a: instructivo para organización y trasferencias documentales y se incluyen todos los temas relacionados con aspectos generales, la trasferencia documental y el embalaje.
2019-04-08	3	actualización del código de identificación e incluso del etiquetado de la información se incluye los literales 4,5 y 6 y quien elaboro, reviso y aprobó.
2024-04-01	4	Actualización del formato y procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ Líder del Proceso de Gestión Documental	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección