

<b>ORGANIZACIÓN COREDI</b>  <b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL Y AL ARCHIVO HISTÓRICO</b>	GD-P-TDACAHP-06
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

## 1. Objetivo.

Precisar los lineamientos básicos a tener en cuenta para la transferencia de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico en las Instituciones que conforman la Organización COREDI.

## 2. Delimitación del Procedimiento.

**Actividad Inicial:** identificar los documentos de las series y subseries que deben ser transferidos al Archivo respectivo, según el tiempo estipulado en las TRD.

**Actividad Final:** elaborar el Acta de transferencia documental ya sea por los funcionarios del Archivo de Gestión o del Archivo Central.

## 3. Definiciones

- 3.1 **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.2 **Transferencia documental.** Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.
- 3.3 **Formato Único de inventario documental.** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- 3.4 **Archivo de Gestión.** Están formados por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades.
- 3.5 **Archivo Central.** Se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- 3.6 **Archivo histórico.** Se define como la unidad en la que se reúnen los documentos que deben conservarse permanentemente, dichos documentos tienen un valor para la historia, la ciencia, la investigación y la cultura.
- 3.7 **Tablas de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- 3.8 **Valoración documental:** Acción con la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital documental.
- 3.9 **Valores primarios.** Los valores primarios hacen referencia a los usos e importancia que para la Institución productora tiene los documentos, en conexión directa con el desempeño de sus funciones. En este sentido, el primer análisis se debe realizar al interior de la dependencia u oficina productora, sin desconocer el contexto externo en la que esta se desenvuelve. El valor primario es la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, jurídicos o legales y contables.

- 3.10 **Valores Secundarios.** Los valores secundarios parten de analizar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la entidad o ente productor: para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros.
- 3.11 **Valor administrativo.** Valor que posee un documento para la administración, como testimonio de sus procedimientos y actividades; hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento mientras este se encuentra vigente.
- 3.12 **Valor científico.** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- 3.13 **Valor contable.** Valor que poseen 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. Analiza la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto.
- 3.14 **Valor fiscal.** Identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública.
- 3.15 **Valor jurídico o legal.** Este valor hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado.
- 3.16 **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- 3.17 **Valor histórico.** Consiste en apreciar, evaluar y analizar el impacto que dicha información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. El valor histórico de la documentación se adquiere con el paso del tiempo, pero según el tipo y calidad de la información, desde el momento mismo de su creación se puede identificar cuál es el valor histórico de un documento, entre otras razones, porque testimonia las decisiones y aspectos más relevantes de una organización, institución, persona o familia.
- 3.18 **Valor Cultural** El valor cultural se enfoca en rescatar de los documentos, las voces silenciadas por la historia tradicional y oficial, con el fin de explicitar, con base en un enfoque diferencial, diversos grupos humanos. Tiene como objetivo es identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de comunidades, grupos sociales e individuos.
- 3.19 **Valor Científico.** Consiste en de identificar para cuales áreas del conocimiento reviste interés la información contenida en los documentos de archivo objeto de valoración.

## **4. Contenido**

### **4.1 Condiciones Generales**

El funcionario encargado en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central de hacer la transferencia documental identifica los documentos que hayan cumplido el tiempo estipulado en la TRD.

Se procede a la revisión de los documentos a ser transferidos, a eliminar el material metálico de los documentos, a cambiar el material metálico por material de plástico, a identificar los documentos afectados por biodeterioro (hongos, insectos, etc.).

Se hace limpieza profunda del polvo en los documentos, luego se procede a la foliación de los documentos, posteriormente se ubican los documentos en las carpetas. Cada carpeta tendrá hasta doscientos (200) folios o cuando es necesaria la continuidad para que un determinado asunto no quede inconcluso, la carpeta puede quedar máximo hasta doscientos cincuenta (250) folios.

Luego procede a la elaboración del formato único de inventario documental (formato de transferencia documental)

A continuación se ubican los legajos en las carpetas, a las cuales se les coloca el respectivo rotulo y seguidamente se ubican en las cajas de archivo, las cuales llevan su respectivo rotulo.

Posteriormente el funcionario diligencia el formato único de inventario documental, para proceder así a transferir las cajas con las respectivas unidades documentales, ya sea al Archivo Central o al Archivo histórico, según el caso.

El encargado del Archivo al cual se hace la transferencia documental, verifica que las unidades documentales estén de acuerdo al Formato de Transferencia Documental, que cumplan con las normas de organización de archivos y que los documentos del expediente se encuentren debidamente foliados, de lo contrario se remite de nuevo a la dependencia que ha hecho la respectiva transferencia.

Por último, se procede a la elaboración del Acta de Transferencia Documental, la cual debe quedar firmada por ambas partes.

### **4.2 Pasos Secuenciales:**

- 4.2.1 Identificar los documentos a transferir.
- 4.2.2 Hacer la revisión profunda de los documentos a ser transferidos.
- 4.2.3 Diligenciar el formato único de inventario documental.
- 4.2.4 Verificar que las unidades documentales estén debidamente organizadas.
- 4.2.5 Archivar los documentos trasferidos en las cajas.
- 4.2.6 Elaborar el Acta de Transferencia documental.

## **5. Documentos de Referencia.**

- Acuerdos 002 de 2015 del Consejo Directivo, por el cual se adopta el Sistema de Gestión Documental en la Fundación Tecnológica Rural CoreDI y se dan otras disposiciones.
- Resolución 023 de 2018 de la Gerencia de COREDI, por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI- y se dan otras disposiciones.

- Resolución G-013 de 2019 por la cual se actualizan los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral – COREDI-.
- Resolución R-005 de 2020 Por la cual se modifica la Codificación de las Unidades Administrativas y se adopta la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo.
- Manual Correspondencia y Archivo (v. 05).
- Tabla de Retención Documental –TRD-

**6. Formatos:**

Formato Único Inventario Documental  
Formato del Acta

**7. Controles.**

El personal del Archivo de Gestión y el personal del Archivo Central o Histórico.

**8. Historial de Cambios.**

Fecha versión anterior	cambios
22/03/2017	La presente versión ha sido elaborada para ser implementada por la Organización COREDI. Para ello, el Tecnológico Coredi actualiza los actos administrativos referentes a la Gestión Documental, y la Corporación COREDI adoptó el sistema a través de Acto Administrativo, con ello se da cambio en los documentos de referencia del presente procedimiento.
01/01/2019	Precisión del Código del Formato Cambia los códigos de las unidades administrativas que emana el procedimiento. Cambia de Acto Administrativo de los documentos de referencia. Ajuste en el contenido.
01/02/2020	Se actualiza la lista de los documentos de referencia con la Resolución R-005 del 31 de enero de 2020 “Por la cual se Modifica la Codificación de las Unidades Administrativas y se adopta la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo del Tecnológico Coredi”. Manual de Correspondencia y Archivo V. 05

**9. Anexos.**