

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-1006
		Versión: 02
		Fecha: 28/09/2018
		Página: 1 de 7

## Contenido

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD .....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	3
5.1. ALISTAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA.....	4
5.2. TRÁMITE DE ENTREGA.....	6
5.3. UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN ESTANTERÍA.....	7
HISTORIAL DE CAMBIOS	

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-I006
		Versión: 02
		Fecha: 28/09/2018
		Página: 2 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas archivísticas para la realización de la transferencia primaria de documentos de archivo, de los Archivos de Gestión al Archivo Central del IDEAM.

## 2. ALCANCE

El Instructivo comprende el paso a paso para la identificación y alistamiento de expedientes que según las series documentales registradas en las TRD aprobadas para la entidad, deben ser transferidas de los Archivos de Gestión, al Archivo Central y termina con las indicaciones para la ubicación de los documentos recibidos, en los muebles de Archivo Central.

## 3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Decreto 1515 de 2013, regula lo referente a las transferencias secundarias
- Decreto 2609 de 2012, por el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental
- Acuerdo 38 de 2002, regula lo referente al Formato Único de Inventario Documental para las transferencias documentales
- Acuerdo 42 de 2002, sobre Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión
- Acuerdo
- Instructivo del AGN, “Foliación de documentos de archivo”
- Acuerdo 04 de 2013, Elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental
- Acuerdo 05 de 2013, Criterios para la clasificación, ordenación y descripción de archivos

## 4. DEFINICIONES

- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-I006
		Versión: 02
		Fecha: 28/09/2018
		Página: 3 de 7

- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- 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.
- Historia Laboral. Unidad Documental compuesta, de acceso reservado, en donde se conservan de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo y legal, relacionados con el vínculo laboral establecido entre el trabajador y la entidad
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Transferencias Documentales. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## **5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA**

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-I006
		Versión: 02
		Fecha: 28/09/2018
		Página: 4 de 7

¿Qué es una transferencia documental primaria? Comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas mediante las cuales los servidores del IDEAM responsables de la custodia y administración del Archivo de Gestión Satélite o Archivo de Gestión Centralizado, realizan el traslado al Archivo Central de la entidad, de aquellos expedientes y documentos de archivos que de acuerdo con las TRD aprobadas para el Instituto, cumplieron el tiempo de permanencia en la primera fase del ciclo vital (Archivo de Gestión) y deben ser transferidos al Archivo Central de la entidad.

**NOTA:** Al realizar el traslado de los documentos, se transfiere la responsabilidad de la custodia y conservación de los documentos, sin embargo, la responsabilidad de la consulta, referencia y uso de la información en ellos contenida continúa en la dependencia productora. En otras palabras, las constancias, certificaciones y permisos para el acceso a los citados documentos continúan en la dependencia productora.

- A finales de cada año, el Grupo de Gestión Documental, emite un memorando en el que se indica el cronograma de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Así las cosas, hay que verificar la fecha programada para la realización de la transferencia primaria.

### **5.1. ALISTAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA**

1. Con suficiente antelación, realizar la identificación de los expedientes y documentos de Archivo de Gestión que ya cumplieron el tiempo de retención establecido en la TRD vigente para la época en la que fueron producidos o generados los expedientes y documentos en cuestión. *NOTA: Tener en cuenta que el tiempo de retención inicia su conteo a partir de la fecha del cierre del expediente, algunas veces el expediente menciona la fecha de finalización del trámite administrativo ejemplo la vigencia de un contrato; en otros casos no ocurre así por lo que es necesario determinar el cierre por vigencia del año fiscal, por ejemplo para el caso del consecutivo de resoluciones.*
2. Retirar del Archivo de Gestión, aquellos expedientes y o unidades de conservación de series simples que serán objeto de transferencia al Archivo Central.
3. Verificar el estado de ordenación, que no haya duplicidad o formatos en blanco, verificar el estado de conservación, rotulación de carpetas, finalmente realizar el ejercicio de retiro de material abrasivo (ganchos de grapadora, clips y otros)
4. Si hay documentos de tamaño inferior media carta, (*soporte de pago de peajes, consignaciones, baucher, entre otros*) de manera cuidadosa se debe aplicar pegante en uno de los bordes y adherirlos en una hoja en blanco. (*Utilizar pegante especial para papel, tipo colbón*)
5. Si en el expediente se encuentra en un mismo lugar una o varias fotografías de cualquier tamaño, hay que colocarlas en un sobre de papel bond blanco, se debe colocar una hoja de papel de seda o en último caso una hoja de papel bond blanca entre una fotografía y otra para lograr mejor conservación, marcar el sobre indicando el contenido y colocar en el vértice

 <p>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-I006
		Versión: 02
		Fecha: 28/09/2018
		Página: 5 de 7

superior derecho del sobre el número de folio que corresponda (cada sobre corresponde a un número de folio). En el campo de notas del inventario, indicar cuantas fotografías se encuentran dentro del sobre. **Nota:** NO se debe cambiar la ubicación de las fotografías, si hay fotografías en varios sitios dentro del mismo expediente no se deben agrupar, éstas deben quedar en el sitio donde originalmente fueron ubicadas.

6. Si en el expediente se encuentran CDs, USB, radiografías u otros soportes, se deben colocar en un sobre papel bond blanco, se debe colocar una hoja blanca entre uno y otros en caso de hallarse agrupados, de esta forma se logra una mejor conservación, marcar el sobre indicando el contenido y colocar en el vértice superior derecho del sobre el número de folio que corresponda (*cada sobre corresponde a un número de folio*). En el campo de notas del inventario, indicar el contenido del sobre. **Nota:** si uno o varios de estos elementos se encuentran dispersos, es decir en varios sitios dentro del mismo expediente no se deben agrupar, éstos deben quedar en el sitio donde originalmente fueron ubicados.
7. Realizar o revisar la foliación, consignado con lápiz de mina negra números arábigos consecutivos en el vértice superior derecho, en el mismo sentido del texto. Para el desarrollo del proceso de foliación se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - a. Un número de folio corresponde a cada hoja de un expediente.
  - b. Se deben consignar números de regular tamaño con buena caligrafía, de manera consecutiva en el sentido como se encuentra impreso el texto del documento (*horizontal o vertical*)
  - c. No puede haber saltos en la foliación ni tampoco utilizar los suplementos, a,b,c, o bis. En caso de errores es necesario borrar y volver a foliar el expediente.
  - d. Cuando en el expediente hay plegables, folletos, revistas, libros, publicaciones seriadas, entre otros, no se continua la foliación normal sino que a esta unidad se le da un número de folio de acuerdo con el consecutivo y se deja la nota en el campo de observaciones del inventario. (*Eje: el folio 25 corresponde a la revista ambiental 05 Min-ambiente 2018*)
  - e. Cuando en el expediente hay fotografías, cds, usb, radiografías u otros, éstos deben estar en un sobre blanco y en este caso el sobre corresponde a un número de folio tal como se indicó arriba. Se deja la nota en el campo de observaciones del inventario. (*Eje: el folio 25 corresponde a un sobre con 2 cds informe de abril de 2018*)
  - f. Si la unidad documental corresponde a un expediente (Ej: contrato) la foliación se realiza de manera consecutiva de (1) hasta (n) hasta finalizar el expediente.
  - g. Si el expediente tiene más de 200 folios, es necesario distribuirlos en varias carpetas, dejando en cada una en promedio 200 folios, sin separar la unidad documental última.
  - h. Si la unidad documental corresponde a unidad documental simple, como por ejemplo el consecutivo de Resoluciones, se debe dejar cada carpeta con un promedio de 200 folios, sin separar la última unidad documental. La foliación se realiza en cada carpeta por separado.
8. Verificar que el rotulo de la carpeta (*modelo aprobado*) contenga por lo menos los siguientes datos: Nombre de la entidad, código y nombre de la oficina productora, código y nombre de la serie documental, código y nombre de la subserie documental, nombre del expediente,

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-I006
		Versión: 02
		Fecha: 28/09/2018
		Página: 6 de 7

número del expediente virtual ORFEO, fecha inicial, fecha final, cantidad de folios, observaciones.

9. Realizar la rotulación (*rotulo aprobado*) de las cajas en las cuales va a ubicar las unidades de conservación (*carpetas*)
10. De forma provisional (con lápiz) numerar las cajas de (1) hasta (n) según la cantidad de cajas que vaya a transferir al archivo Central. Numere las carpetas de (1) hasta (n) de forma independiente por caja. Es decir que si en una caja caben 6 carpetas se numerarán de 1 hasta 6 y así en cada caja. **NOTA:** El número definitivo para la caja lo consigna el encargado del Archivo Central, una vez ubicadas las unidades en el sitio definitivo dentro del archivo central.
11. Actualizar el inventario con los mismos campos anteriormente citados. Hay expedientes que requieren complementar la información como es el caso de contratos (*No. del contrato*) o de las historias laborales (*Número de cédula*), *en este caso agregue en el formato de inventario las columnas que considere necesarias.*
12. *Cada línea del inventario corresponde a cada unidad de conservación (carpeta) es decir, si un expediente tiene tres carpetas, en el inventario es necesario hacer tres registros.*
13. Iniciar la lista de inventario en orden por los expedientes de la primera serie registrada en la TRD y así sucesivamente, registrado una a una todas las carpetas objeto de transferencia.
14. Para el caso de expedientes que se encuentran en más de una carpeta, en el campo de folios del inventario se consigna el rango. (*Así por ejemplo: 1 a 205; de 206 a 412; de 413 a 501*)

## 5.2. TRÁMITE DE ENTREGA

15. En la fecha prevista en el cronograma o de ser posible antes, envíe comunicación al Grupo de Gestión Documental, anunciando la entrega de la transferencia.
16. El servidor delegado por el Grupo de Gestión Documental, visita la dependencia remitente para verificar:
  - a. Cronograma de transferencias
  - b. Rotulación de cajas (número de caja queda pendiente, este se consigna en el archivo central)
  - c. Cantidad de carpetas objeto de transferencia
  - d. Estado de organización (serie, subserie), rotulación, foliación, conservación
  - e. Estado de completitud de datos registrados en el Inventario
  - f. TRD para verificar la pertinencia y tiempo de retención establecido.
  - g. Si todo está de acuerdo con el instructivo, se procede a recibir la transferencia en el Archivo Central.
17. El servidor de la oficina remitente traslada los expedientes al sitio indicado por el Grupo de Gestión Documental.
18. El servidor del Grupo de Gestión Documental realiza el cotejo de la transferencia, es decir que verifica que las carpetas recibidas concuerden con la información registrada en el inventario así:
  - a. Cantidad de cajas recibidas
  - b. Cantidad de carpetas recibidas
  - c. Fechas extremas, revisar una a una todas las carpetas
  - d. Cantidad de folios recibidos

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM</b>	Código: A-GD-I006
		Versión: 02
		Fecha: 28/09/2018
		Página: 7 de 7

- e. El encargado de Archivo Central, consigna tanto en el rótulo de la caja como en el inventario el número de la caja, el cual corresponde de acuerdo con el consecutivo anual que se lleva en archivo central.
19. Firmas: si todo está en perfecto estado, se procede a la impresión definitiva del formato de inventario en original para el grupo de gestión documental y una copia para la dependencia remitente y se pasa para firmas, en su orden: nombre y firma de quien elaboró el inventario, nombre y firma del jefe o coordinador de la dependencia que hace entrega del archivo en transferencia, nombre y firma del coordinador del Grupo de Gestión Documental como el responsable de recibir la transferencia y en delante de la custodia de los documentos. Este último puede pedir registrar el visto bueno en el inventario por parte del funcionario que hizo el cotejo.

### 5.3. UBICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN LA ESTANTERÍA EN ARCHIVO CENTRAL

20. Consignar el dato de número de caja en el rótulo.
21. Ubicar las cajas en la estantería en el mismo orden como está el cronograma de transferencias.
22. Ubicar las cajas en el orden como fueron entregadas por la dependencia.
23. Numeración de cajas, la recomendación es que se realice un número correlativo de cajas por año, de (1) hasta (n) todas las cajas de todas las transferencias recibidas en el año, así tenemos transferencia 2016, transferencia 2017, transferencia 2018, y así sucesivamente.
24. Actualice el inventario general de Archivo Central, en el cual es posible consignar un número consecutivo general de unidades de conservación existentes en el archivo central.
25. Publicar en la intranet el inventario general de Archivo Central.

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	05/03/2018	Creación del Instructivo
02	28/09/2018	Actualización del instructivo en temas de conservación documental

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>Hernán Parada Arias</b> Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	<b>Nubia Traslaviña Saavedra</b> Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	<b>Janneth Andrea Sabogal Portilla</b> Secretaria General ( E )