

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión: 08
		POE-A03.0000-008	2024-12-13
			Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Verificar la documentación a transferir de los archivos de gestión de las unidades administrativas, para su adecuada conservación, ubicación y posterior consulta en el archivo central evitando la presencia de fondos acumulados.

2. ALCANCE

Inicia con la preparación de la transferencia documental y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente del archivo central, aplica para todos los procesos del Instituto Nacional de Salud

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción, o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituye una unidad archivística. Unidad Documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución del mismo asunto

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o expediente al que corresponde el expediente

FONDOS ACUMULADOS: Corresponden a la totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuentes de información y de consulta eficiente.

IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: *Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.*

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: *Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.*

INVENTARIO DOCUMENTAL: *Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.*

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión: 08
			2024-12-13
		POE-A03.0000-008	Página 2 de 10

conjunto de acciones orientadas a clasificar ordenar y designar los documentos de una entidad.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIES DOCUMENTALES SIMPLES: Se caracterizan por se maneja una foliación independiente de acuerdo al asunto a manejar. Ejemplo; (acuerdos, decretos, circulares y resoluciones)

SERIES DOCUMENTALES COMPUESTAS: Es la tiene carpetas con una foliación consecutiva del mismo tema. Ejemplo; (contratos, historias Laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos)

Cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se realizará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTALES: Es el traslado adecuado y organizado de los documentos del archivo de gestión (todas las dependencias de la entidad) al archivo central y de este al histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

TRANSFERENCIA PRIMARIAS: Son aquellos documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de gestión o trámite

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico operativa (dependencia) de una institución

VALORES PRIMARIOS: Son aquellos valores (legal, contable, administrativo, fiscal y técnico), que presentan los documentos de acuerdo al trámite que realice la dependencia

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Las transferencias primarias serán enviadas al Archivo Central del Instituto Nacional de Salud de acuerdo al cronograma elaborado por el grupo de gestión documental.

4.2 Para realizar estas transferencias se debe tener en cuenta lo siguiente:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión: 08
		POE-A03.0000-008	2024-12-13
			Página 3 de 10

- Validar la documentación que se encuentra en cada una de las carpetas, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), según corresponda para cada una de las unidades administrativas
- Los tiempos de retención en el archivo gestión según **Tabla de Retención Documental (TRD)**
- **Elaboración** del Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- El expediente se encuentre ordenado a partir de la ordenación: numérico, alfabético y cronológico
- La foliación se encuentre en la esquina de la parte superior derecha del sentido de la información del documento con lápiz mina negra
- El expediente no se encuentre con material metálico (ganchos, clips)
- El expediente se encuentre perforado a tamaño oficio
- El expediente que se encuentre con documentos tamaño media carta, se debe pegar en una hoja tamaño carta preferiblemente reciclable (por una sola cara)

4.3 Realizar las transferencias primarias documentales, con base en los criterios representados en el Acuerdo 001 del 2024. Capítulo 4, Transferencias Documentales

4.4 Se debe elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subséries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.

4.5 Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

4.6 La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

4.7 “Las responsabilidades específicas para cada una de las actividades de este procedimiento se relacionan en un numeral “5.Contenido”.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Preparar los documentos a transferir	Persona encargada de las transferencias en cada oficina	<u>1.1. Realizando por series y subséries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.</u> <u>1.2.</u> Clasificando la documentación que se va transferir <u>1.3.</u> Ordenando de manera cronológica (Fechas) del más antiguo al más reciente, según sea el caso <u>1.4.</u> Retirando el material metálico (ganchos metálicos de cosedora y clips) <u>1.5.</u> Foliando los documentos a transferir de manera consecutiva por carpeta según el asunto o nombre de la carpeta Nota 1: Ejemplo(1): 1 al 200 Ejemplo(2): 201 al 400 <u>1.6.</u> Actualizando la hoja de control de unidades documentales por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria los expedientes deben ir acompañados de las respectivas hojas de control al principio de los mismos Nota 2: Para realizar los procesos técnicos de archivos, se puede revisar el POE-A03.0000-005 Organización de Archivos de Gestión	<u>Expediente o carpeta</u>
2	Describir la Unidad Documental	Persona encargada de las transferencias en cada oficina	La marcación de cajas y carpetas se debe realizar de la siguiente manera: 2.1. Realizando la marcación de acuerdo a la TRD que se maneje en el área. 2.2. Marcando con lápiz negro cada uno de los campos de la carpeta	<u>Expediente o carpeta</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión: 08
			2024-12-13
		POE-A03.0000-008	Página 5 de 10

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			2.3. Marcando con lápiz negro cada uno de los campos de la caja Nota 3: Para realizar los procesos descripción documental de archivos, se puede revisar el POE-A03.0000-005 Organización de Archivos de Gestión	
3	Diligenciar el FUID (Formato Único de Inventario Documental)	Persona encargada de las transferencias en cada oficina	3.1 Elaborando la lista de la documentación a transferir, diligenciando el respectivo FUID que se encuentra ubicado en la intranet: <u>en herramientas, Sistema Integrado de Gestión, Procesos, A03 Gestión Documental - formatos</u> <u>Nota 4: Para elaborar el Formato Único de Inventario Documental, se puede revisar el POE- A03.0000-007 Inventarios Documentales en el Anexo 1</u>	Formato FOR-A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental
4	Revisar el cronograma de las Transferencias Documentales	Grupo de Gestión Documental	4.1 Verificando el cronograma semestral publicado por el grupo de gestión documental en: <u>Transparencia y Acceso a la Información pública, Datos Abiertos, Instrumentos de Gestión de la Información, Inventarios de Transferencias Primarias,</u>	Cronograma publicado en la pagina
PC 5	Verificar el Inventario Documental de Transferencias Documentales	Grupo de Gestión Documental	5.1 Enviando por correo electrónico al Grupo de Gestión Documental, solicitando la revisión y verificación de la Transferencia Primaria y se adjunta el FUID en Excel 5.2 Revisando el Inventario Documental de Transferencia Primaria en Excel en los campos de: <u>Unidad Administrativa, Oficina Productora, objeto,</u> conformación de códigos, nombres de series y subseries 5.3 Enviando un correo desde el Grupo de Gestión Documental, con los posibles hallazgos para su corrección ante de la visita de la transferencia en físico	Correo electrónico Formato FOR-A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental
PC 6	Verificar la Transferencias Documentales	Grupo de Gestión Documental	6.1 Efectuando la revisión a partir de los tiempos de retención de acuerdo a la <u>TRD 2000, TRD 2010 y TRD 2020</u> 6.2. Realizando la verificación de la transferencia documental teniendo en	Formato FOR-A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión: 08
		POE-A03.0000-008	2024-12-13
			Página 6 de 10

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			cuenta lo siguiente: se hace revisión de los campos de conformación de código, nombre de la serie, fechas inicial y final, foliación y descripción de las cajas y carpetas <u>6.3 Notificando a la dependencia, que se encontraron hallazgos en el proceso de transferencia para que realice los ajustes a la documentación y continuar la actividad 7 de este procedimiento</u> Nota <u>5</u>: Se hace la revisión del 100% de la documentación a transferir <u>Nota 6: Para llevar cabo la corrección de los hallazgos encontrados en la revisión de transferencia es de 5 días hábiles</u>	
7	Efectuar la Transferencia Documental	Persona encargada de las transferencias en cada oficina	7.1 Efectuando efectiva la transferencia, se debe tener en cuenta enviar FUID por correo electrónico y en físico con las firmas de las personas involucradas en el proceso 7.2. Elaborando el <u>Formato FOR-A03.2060-021 de Acta de entrega de Transferencias Documentales</u> de las cajas a transferir al Archivo Central al Coordinador de Grupo de Gestión Documental 7.3 Realizando la verificación del 100% de la transferencia, las cajas quedaran en <u>el lugar de acoplo</u> que está realizando el proceso, mientras se coordina el traslado de las cajas al Archivo Central	Correo electrónico Formato FOR-A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental <u>Formato FOR-A03.2060-021 de Acta de entrega de Transferencias Documentales</u>
8	Aplicar Disposición Final de acuerdo TRD	Grupo de Gestión Documental	8.1 Aplicando la disposición final de acuerdo a Tablas de Retención Documental, a los documentos que se encuentre en el Archivo Central, a partir de la disposición final de: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Nota <u>7</u>: Para realizar el proceso de digitalización, se debe utilizar el Instructivo de Digitalización de Documentos Físicos INT-A03.2060-005	<u>Expediente Archivo Central</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión: 08
			2024-12-13
		POE-A03.0000-008	Página 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (En caso de que aplique)

- **Archivo General de la Nación.** Ley 594 de 2000, **"Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos".**
- **Archivo General de la Nación.** Mini Manual No 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales
- **Archivo General de la Nación.** Ley 1712 del 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- **Archivo General de la Nación, Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura" Artículo 2.8.7.2.8. Inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos. La entrega y/o transferencia de los archivos se deberá hacer mediante inventarios documentales elaborados por cada dependencia (siguiendo la estructura orgánico-funcional), de conformidad con las normas del presente decreto y las instrucciones que para cada caso establezca el Archivo General de la Nación.**
- **Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.**

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
00	2011	08	31	Creación del Documento
01	2008	12	09	Actualización del documento
02	2011	08	31	Actualización del procedimiento, adopción de la planilla POE
03	2014	12	05	Actualización del procedimiento, actualización del formato y actualización de normatividad vigente.
04	2018	09	28	Actualización en los siguientes campos: NUMERAL 1: Se realizó modificación del objetivo de acuerdo a la actualización del POE NUMERAL 2: Se realizó modificación del alcance de acuerdo a la actualización del POE NUMERAL 3: Se realizó modificación de la responsabilidad de acuerdo a la actualización del POE NUMERAL 4: De acuerdo a las definiciones presentadas en el anterior POE se realizó la modificación de las siguientes: Ciclo vital del Documento Fondos Acumulados Organización de Documentos Series Simples Series Documentales Compuestas Valores Primarios

				NUMERAL 5: Se hizo modificación del contenido de todas las condiciones generales del presente POE NUMERAL 6: Se realizó modificación del cada uno de los campos que atribuyen a la construcción del ítem es decir: QUE, QUIEN, COMO y REGISTRO
05	2021	09	10	NUMERAL 6: Se agregó el documento Mini Manual No 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales Actualización del procedimiento, en el ítem 5. Contenido en la actividad preparar los documentos a transferir se hizo la inclusión en el 1.4 donde se indica que se debe tener actualizado el formato transversal Hoja de Control de Unidades Documentales para llevar a cabo la transferencia documental.
06	2023	05	19	Actualización en el siguiente campo: NUMERAL 5: Se hizo modificación en el campo de COMO y REGISTROS Se agregaron dos actividades en el numeral 5 de contenido
07	2023	10	20	Se completa alcance incluyendo aplicabilidad para los procesos del INS Numeral 5: Se incluye la actividad 8 mencionando la aplicación de la disposición final de CT, S, E, D, adicionalmente se realiza la nota del Instructivo de Digitalización Documentos Físicos Se ajustó la numeración de las notas en todo el documento
08	2024	12	13	En el Ítem 3. Definiciones y Abreviaturas se incluyen los términos de: Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, Instrumentos Archivísticos, Inventario Documental, Producción Documental, Retención Documental, Tabla de Retención Documental En el Ítem 4. Condiciones generales, se actualizo y se incluyeron los numerales 4.3 al 4.6 En el Ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados QUE, COMO y REGISTROS En el Ítem 6. Documentos de Referencia se actualizo la información normativa y se adiciono en el acuerdo 001 del 2024 En el Ítem 8 Anexos, se incluyó el Anexo 1 Instrucciones para diligenciar el Formato Acta de Entrega de Transferencias Documentales, a partir del Acuerdo 001 del 2024

8. ANEXOS

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Katty Alexandra Calderon Melo	Jenny Paola Arteaga	Juan Carlos Bocanegra Moreno
	Contratista/Profesional Grupo de Gestión Documental	Auxiliar de Servicios Generales	Coordinador Grupo Gestión Documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión: 08
			2024-12-13
		POE-A03.0000-008	Página 9 de 10

ANEXO 1

FORMATO ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los funcionarios y contratistas del INS adoptarán el FORMATO ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, que determina el Archivo General de la Nación, junto con su instructivo, los cuales a continuación se regulan.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. **Acta No.: Indicar el Numero del Acta de Transferencia Documental correspondiente a la dependencia (Dirección, Oficina o Grupo)**
2. **Fecha: Indicar la fecha año, mes y día de la elaboración del Acta de Transferencia Documental**
3. **Unidad Administrativa: Consignar el nombre de la dependencia, área o grupo de mayor jerarquía de la cual depende el grupo o área.**
4. **Oficina Productora: Diligenciar el nombre de la dependencia, área o grupo que produce y conserva la documentación tramitada de acuerdo con sus funciones administrativas.**
5. **Relación de documentos de archivo a transferir**

Físico

- 5.1 **Nombres de las Series y Subséries Transferidas: Consignar el nombre de las series y las subséries documentales que son objeto de transferencia. Se deberán escribir con aparece en la Tabla de Retención Documental**
- 5.2 **Número de Unidades de Conservación o Almacenamiento: Indicar la cantidad de cajas y carpetas que se van a transferir de acuerdo a la serie y subserie objeto de transferencia**
- 5.3 **Tabla de Retención Documental–TRD: Se deberá escribir la TRD utilizada para realizar la transferencia**

Nota 1: Cuando sea documentación física en los siguientes ítems escribir No Aplica (N/A)

Nota 2: Cuando se realice transferencia Documental primaria de expedientes electrónicos diligenciar la siguiente información

Electrónico

- 5.4 **Ubicación: Consignar donde se encuentra la información en un servidor, repositorio o sistema de información**
- 5.5 **Identificación: Consignar el nombre medios de almacenamiento donde se encuentra la documentación electrónica**
- 5.6 **Tamaño: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión: 08
			2024-12-13
		POE-A03.0000-008	Página 10 de 10

6. Responsables:

- 6.1 Elaborado por:** Diligenciar el nombre y apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- 6.2 Entregado por:** Se registrará el nombre y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- 6.3 Recibido por:** Se registrará el nombre y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.