



GESTIÓN DOCUMENTAL

Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.

Código GD-I004
Versión 03
Fecha 05/09/2024

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, los tiempos de retención y la disposición final registrados en las TRD aprobadas para la entidad, deben ser transferidas de los Archivos de Gestión, al Archivo Central y termina con la indicación de la signatura topográfica de los documentos recibidos, y su ubicación y disposición en el Archivo Central.

3. 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Archivo Electrónico: 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.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	---	--

funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	---	--

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.

Ideam: Instituto de Hidrología, Metrología y Estudios Ambientales

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

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

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	---	--

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.

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.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

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 — 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.

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.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	---	--

administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

4. Siglas.

GGD: Grupo de Gestión Documental

TRD: Tablas de Retención Documental

ORFEO: Herramienta informática que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades propias de los procesos que componen el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos d Archivo

5. Documentos relacionados en el SGI

GD-F008 formato único de inventario documental-FUID.

GD-F014 formato de rotulo para caja de archivo.

GD-F015 formato de rotulo para carpeta de archivo.

6. Desarrollo de la actividad

¿Transferencia documental primaria? Comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas mediante las cuales los servidores del IDEAM responsables de la custodia y administración de los Archivo de Gestión, Satélites o Archivo de Gestión Centralizado, realizan la entrega formal al Archivo Central de la Entidad, de aquellos expedientes y documentos de archivos que de acuerdo con las TRD aprobadas y convalidada por el Archivo General de la Nación, cumplieron los tiempo de permanencia en la fase del ciclo vital (Archivo de Gestión) y deben ser transferidos al Archivo Central de la Entidad.

NOTA: Al efectuar la transferencia documental, se cede la responsabilidad de la custodia y conservación de los documentos al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, 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

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	--	--

la consulta y el acceso a los citados documentos continúan bajo la responsabilidad de la dependencia productora.

- A Comienzo de cada año, el Grupo de Gestión Documental, difunde a las dependencias de Entidad, un memorando en el que se indica el cronograma para las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Así las cosas, las dependencias deben verificar la fecha programada para la realización de la transferencia documental primaria.

ALISTAMIENTO O PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

1. Con suficiente antelación, la dependencia debe realizar la identificación de los expedientes y documentos de Archivo de Gestión que ya cumplieron el tiempo de retención establecido en la TRD vigente, de acuerdo con la época en la que fueron producidos o generados los expedientes y documentos garantizando su integridad y completitud.

NOTA: Es importante tener en cuenta que el tiempo de retención de los expediente inicia su conteo a partir de la fecha del cierre del expediente con el ultimo asiento a registro, algunas veces el expediente menciona la fecha de finalización del trámite administrativo, por 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 cumplimiento de los procesos técnicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el GGD, como: la ordenación, que no se encuentre documentos duplicados o formatos u hojas en blanco, foliación, estado de conservación, rotulación de cajas y carpetas, y retiro de material abrasivo (ganchos de grapadora, clips, notas adhesivas y otros).

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	---	--

4. Si se encuentran 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) en el área de notas especificar la cantidad de documentos adheridos título asunto y fecha.

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 número de folios que se encuentran dentro el sobre de acuerdo con el número de imágenes en el almacenadas en el campo de notas del FUID, si la información se encuentra en medio digital o electrónico se debe utilizar el formato de referencia cruzada en el cual se indique el tipo de información y donde se encuentra ubicada y de más datos para su identificación.

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 como soporte o anexo.

6. Si en el expediente se encuentran unidades de almacenamiento como CD, USB, radiografías u otros soportes, se deben colocar en un sobre papel bond blanco, 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 como soporte o anexo.

7. Realizar o revisar la foliación, consignado con lápiz de mina negra números arábigos consecutivos en el vértice superior derecho, en el mismo sentido de

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	--	--

lectura 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, pero si la documentación ya viene foliada se anula la con una línea diagonal (/) y se registra la nueva filiación.
- d. Cuando en el expediente se encuentren documentos como plegables, folletos, revistas, libros, publicaciones seriadas, entre otros, se identifica esta unidad como un solo 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 se encuentren fotografías, cds, usb, radiografías u otros, éstos deben estar en un sobre blanco 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 1 cd que corresponde al informe de gestión del mes 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 de la carpeta 1 a la N.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	--	--

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 (Formato aprobado en el SGI) 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, número del expediente virtual ORFEO, fecha inicial, fecha final, cantidad de folios, observaciones.

9. Realizar la rotulación (Formato rotulo aprobado SGI) de las cajas en las cuales va a incorporar 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 GGD en el Archivo Central, una vez ubicadas las unidades en el sitio definitivo dentro de este.

11. Actualizar el inventario documental con la totalidad de los campos establecidos. Hay expedientes que requieren complementar la información en este caso se informara al GGD para ajustar el formato de inventario las columnas que considere necesarias, aprobar por la Oficina Asesora de Planeación en el Sistema de Gestión Integral para su adopción y aplicación.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	--	--

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 200; de 201 a 400; de 401 a 500).

TRÁMITE DE ENTREGA

15. De acuerdo con el cronograma de transferencias documentales primarias la dependencia envía 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 con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos y proceso técnicos aplicados para proceder con la transferencia adelantando las siguientes revisión de las siguientes actividades:

- a. Cronograma de transferencias
- b. Rotulación de cajas (quedando pendiente el número de caja, este se realiza en el archivo central)
- c. Cantidad de carpetas objeto de transferencia (por caja y total)
- d. Estado de organización de acuerdo con la (serie y/o subserie), rotulación, foliación, conservación.
- e. Fechas extremas, revisar una a una todas las carpetas
- f. Completitud de los datos registrados en el Inventario documenta FUID
- g. Verificar contra la TRD la pertinencia y tiempo de retención establecido.
- h. Si todo se cumple de acuerdo con el instructivo, se procede a programar el traslado para recibir la transferencia en el Archivo Central.

17. El servidor de la oficina productora traslada las cajas con los expedientes al sitio indicado por el Grupo de Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	---	--

18. El servidor del Grupo de Gestión Documental realiza el cotejo de la transferencia, es decir que verifica que las cajas y carpetas recibidas concuerden con la información registrada en el FUID así:

- a. Cantidad de cajas recibidas
- b. Cantidad de carpetas recibidas
- c. Cantidad de folios recibidos
- d. Fechas extremas, revisar aleatoriamente las carpetas
- 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 se encuentra de acuerdo con lo establecido para la recepción de la transferencia, se procede a la impresión definitiva del inventario documental en original para el grupo de gestión documental y una copia para la dependencia remitente y se firma, 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 solicitar el visto bueno en el inventario por parte del funcionario que hizo el cotejo.

UBICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN LA ESTANTERÍA EN ARCHIVO CENTRAL

El o los encargados del archivo central realizaran las siguientes actividades:

- 20. Consignar el dato de número de caja en el rótulo.
- 21. Ubicar las cajas en el orden como fueron entregadas por la dependencia
- 22. Ubicar las cajas en la estantería en el mismo orden como está el inventario documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la realización de transferencias primarias en el Ideam.	Código GD-I004 Versión 03 Fecha 05/09/2024
--	--	--

23. Numeración de cajas, la recomendación es que se realice la numeración de cajas por año, de (1) hasta (n) todas las cajas de todas las transferencias recibidas en el año, así tenemos número de cajas de la transferencia 2022, transferencia 2023, transferencia 2024, 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.

7. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	05/03/2018	Creación del Instructivo
02	28/09/2018	Actualización el Instructivo en temas de conservación documental
03	05/09/2024	Actualización de acuerdo con la normativa archivística y el Manual de Identidad Visual del Ideam. De acuerdo con las plantillas del procedimiento SGI-P001 elaboración y control de documentos.