



1. OBJETIVO

Transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que hayan cumplido la primera fase del ciclo vital de los documentos, aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, con el fin, de garantizar la preservación y conservación de los documentos producidos por el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca Fondecún.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los archivos de gestión de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta el tiempo de retención estipulado de las series y/o subseries documentales consignadas en las Tablas de Retención Documental vigentes.

3. RESPONSABLE.

Subgerente administrativa y financiera.

4. SOPORTE LEGAL.

Ley 594 de 2000. Ley General de archivo. AGN. Acuerdo No. 002 del 14 marzo de 2014. Artículo 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Decreto 1080 de 2015. Reglamento del sector Cultura.

5. GLOSARIO.

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 ésta 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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.



Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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.

Tabla de retención documental-TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Concertar el volumen que será objeto de transferencia primaria, siempre y cuando la documentación cumpla con los procesos técnicos archivísticos y tiempos de retención establecidos en la TRD que aplique	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	Cantidad de metros lineales.
2	Elaborar cronograma de transferencia primaria teniendo en cuenta: - Áreas - Series y/o subseries - Volumen documental producido	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	Cronograma
3	Presentar Cronograma de transferencias documentales primarias, al comité institucional de gestión y desempeño, para aprobación.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	
4	Socializar el cronograma una vez aprobado, a los jefes de área mediante circular y enviada por correo electrónico.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Preparar la documentación a transferir, según lo concertado, para lo cual se debe tener en cuenta el procedimiento de creación y conformación de expedientes y el protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro.	Responsable del proceso	Procedimiento de creación y conformación de expedientes. Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro.
6	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de la documentación objeto de transferencia documental.	Responsable del proceso	GA-F-03 Formato de transferencia documental.
7	Revisar el inventario documental remitido por las áreas, asegurando la correcta aplicación de la versión de TRD que aplique, tiempos de retención, identificación de series y/o subseries, disposición final, sistema de ordenación, folios, fechas extremas, consecutivos de carpetas y cajas, con el fin de realizar las observaciones a las que haya lugar.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	
8	Realizar correcciones al inventario documental, sugeridas por el profesional encargado del archivo central y remitir nuevamente para validación.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	
9	Validar inventario documental, una vez se evidencie las correcciones remitidas en la retroalimentación.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	
10	Verificar inventario documental, realizando punteo de cada uno de los expedientes en soporte físico, hasta completar el 100% de los registros cotejados y consignados en el Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	
11	Aprobar inventario documental, el jefe de área debe firmar con su puño y letra el inventario documental, como garante de la documentación objeto de transferencia primaria.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	
12	Legalizar la transferencia documental, mediante el Formato Acta de Transferencia Documental Primaria.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	GA-F-11 Formato Acta de Transferencia Documental Primaria.



FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO DE GUÍA PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PRIMARIAS

CODIGO:GA-PR-06

VERSIÓN:01

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Gestión Documental