

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GD-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia documental	<b>VERSIÓN</b>	02

## 1. OBJETIVO

Remitir los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas como cumplimiento de la política de gestión documental de velar por la recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P.

Este procedimiento inicia solicitud de asistencia técnica para la transferencia documental y finaliza ubicación física de los archivos transferidos.

## 3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrés Maldonado	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozanos	<b>Nombre:</b> Andrés Maldonado
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 30/01/2023	<b>Cargo:</b> P.E SIG <b>Fecha:</b> 28/04/2023	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 28/04/2023

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GD-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia documental	<b>VERSIÓN</b>	02

- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité asesor:** Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Comité evaluador de documentos del Departamento:** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Destrucción de Documentos:** Véase: Eliminación de Documentos. \*Documento Activo. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Facilitativo:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GD-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia documental	<b>VERSIÓN</b>	02

- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión de Archivos:** Véase: Administración de Archivos
- **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.
- **Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tablas de Retención:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Las Tablas de Retención (2) pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GD-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia documental	<b>VERSIÓN</b>	02

específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso. Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

- **Tipo documental:** Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental). Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente (3)
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 5. GENERALIDADES

- La documentación que sea objeto de transferencia debe estar organizada conforme. Ver [GD-P03 Organización Documental](#).
- Solo se ejecutarán transferencias a final y principios de cada año conforme al cronograma de transferencias documentales de la entidad.
- Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GD-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia documental	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><b><u>Solicitar asistencia técnica para la transferencia documental</u></b></p> <p>Solicita a la oficina de Gestión Documental apoyo para el procedimiento de transferencia.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	N/A
2.	<p><b><u>Depurar la documentación</u></b></p> <p>Limpia la documentación de cualquier suciedad, adhesivos, material metálico (Clips, grapas, ganchos legajadores, etc.) y hojas en blanco con extremo cuidado procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación.</p> <p>Reemplaza las carpetas tradicionales (cartón, AZ) por material desacidificado (Carpetas 4 aletas).</p> <p><b>Nota:</b> Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten su oxidación.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	N/A
3.	<p><b><u>Identificar el material afectado por biodeterioro</u></b></p> <p>Identifica material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, los separa del no contaminado y los marca con una marquilla roja en un lugar visible.</p> <p><b>Nota:</b> En esta actividad es obligatorio el uso de elementos de protección personal.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	N/A
4.	<p><b><u>Revisar y foliar</u></b></p> <p>Revisa la foliación, si esta esta correcta, continua con la siguiente actividad de lo contrario, numera consecutivamente utilizando un lápiz de mina negra y blanda desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja en el sentido de la lectura, de manera legible y sin enmendaduras.</p> <p>La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-12 Formato Único de Inventario Documental.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GD-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia documental	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>nuevamente, tachando el anterior con una línea diagonal (/).</p> <p><b>Nota 1:</b> Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeran como un solo folio. Los impresos, insertados en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del <a href="#">GD-12 Formato Único de Inventario Documental</a> se registra el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.</p>		
5.	<p><b><u>Guardar en unidades de conservación adecuadas e identificarlas</u></b></p> <p>Guarda en cajas de archivo inactivo una cantidad moderada de unidades de conservación para evitar el deterioro de la documentación teniendo en cuenta no solo el volumen sino también el peso.</p> <p>Las cajas las debe identificar y numerar de manera consecutiva utilizando el <a href="#">GD-F14 Formato Rótulos para Cajas</a></p> <p><b>Nota:</b> Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	<a href="#">GD-F14 Formato Rótulos para Cajas</a>
6.	<p><b><u>Ubicar físicamente los archivos transferidos</u></b></p> <p>Ubica en secuencia lógica de izquierda a derecha las unidades de conservación en el depósito de archivo central, y lo registra en el campo de asignatura topográfica en el <a href="#">GD-F12 Formato único de Inventario Documental (V1)</a>.</p>	Técnico Administrativo / Gestión Documental.	<a href="#">GD-F12 Formato único de Inventario Documental</a>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GD-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia documental	<b>VERSIÓN</b>	02

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre de 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO	Archivo General de la Nación – AGD	060	30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- GTC 185:2009 Documentación Organizacional / Estilo y presentación
- MINI/MANUAL No. 4 Tablas de retención y transferencias documentales.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GD-P04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia documental	<b>VERSIÓN</b>	02

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F12	Formato Único de Inventario Documental.	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A
GD-F14	Formato Rótulos para Cajas	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	7/01/2021	5.	Se modificó el nombre del procedimiento GD-PO1
01		6.	Se modificó el Rol / Responsable de las actividades.

## 11. ANEXOS

SI APLICA.