TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ACUERDO 001 DE 2024 AGN

QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

Es un proceso técnico administrativo y legal mediante el cual se realiza la entrega al archivo central de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental TRD Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.3

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEBE BASARSE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL art. 4.4.3 Acuerdo 001 de 2024 AGN

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F18
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01
		FECHA: 26/05/2022

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	100

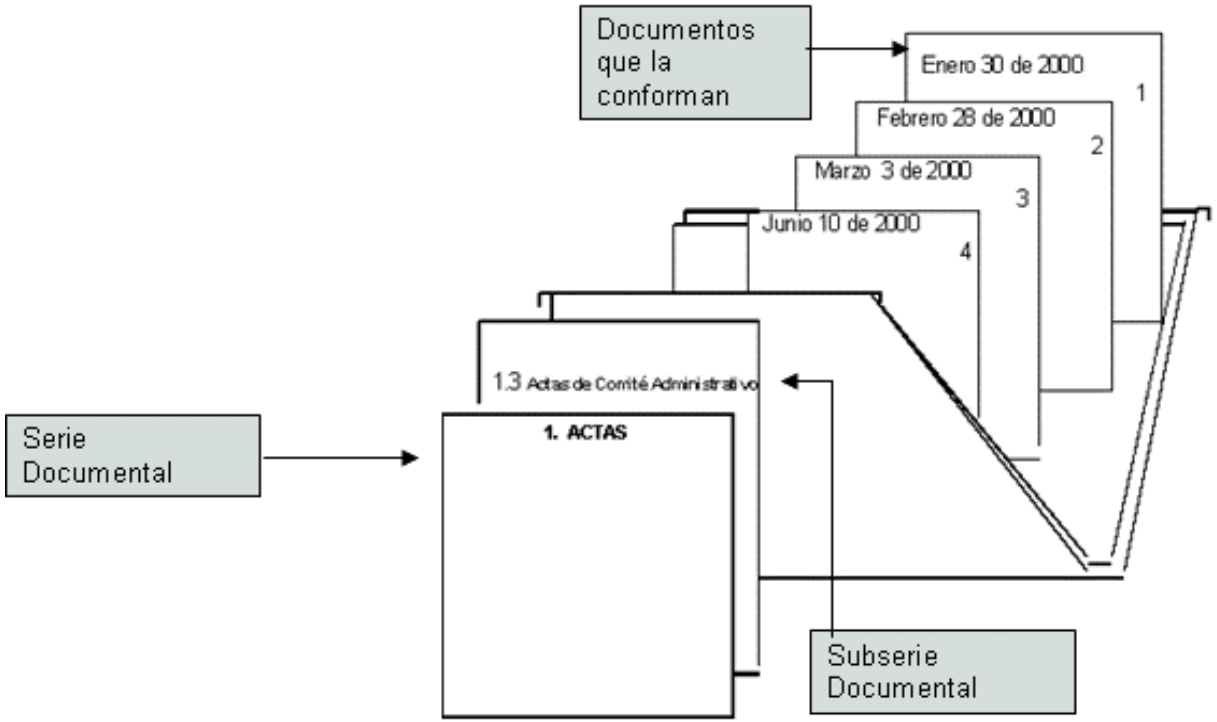
CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D	PROCEDIMIENTOS
20		**ACTAS**									
20	**4**	**Actas de Comité Anti-Tramites y Gobierno en Línea**	**2**	**8**			**CT**			**D**	Gobierno en Línea es una estrategia definida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1151 de 2008, que pretende lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C). Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones y de ejecución de la labor del funcionario. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico. (Resolución 040 de 2013)
		Convocatoria a reunión			P						
		Formato de Acta			P						
		Formato de asistencia			P						
20	**16**	**Actas de Reuniones**	**2**	**3**			**CT**			**D**	Agrupación documental que consolida evidencia de la labor del funcionario, teniendo en cuenta que dentro de las funciones del se encuentran el "dirigir el diseño y coordinar con las diferentes dependencias los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión". Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones y de ejecución de la labor del funcionario. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Convocatoria a reunión			P						
		Formato de Acta			P						
		Formato de asistencia			P						
60		**BOLETINES DE PRENSA**	**2**	**18**			**CT**			**D**	Son documentos que consolidan la publicaciones realizadas en el blog institucional y son considerados de interés para la comunidad, están asociados directamente con la misión de la entidad. Posee valores primarios y secundarios por lo que se deben conservar totalmente, se recomienda digitalización desde la gestión para conservación del soporte físico
		Documento evidencia de la publicación en blog			P	EL					
		Registros fotográficos y audiovisuales			P	EL					
220		**INFORMES**									
220	**1**	**Informes a Entes de Control**	**1**	**10**			**CT**			**D**	Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades consideradas como entes de control en ejercicio de sus funciones. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
		Solicitud del informe			P	EI					
		Documento del informe			P	EI					

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

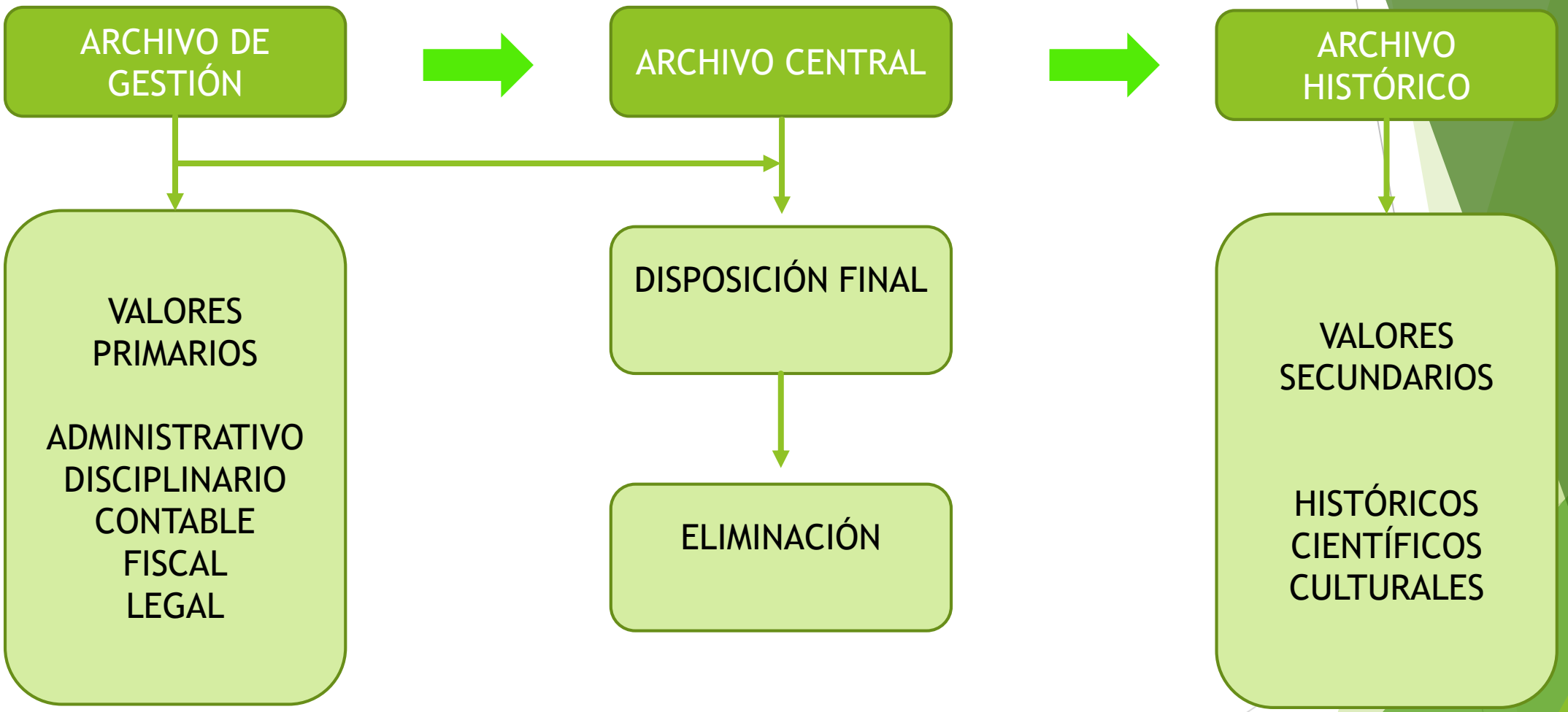
Establece la posición física de los documentos respetando la secuencia de los trámites que los produjo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Principio donde se establece los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con otras.



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



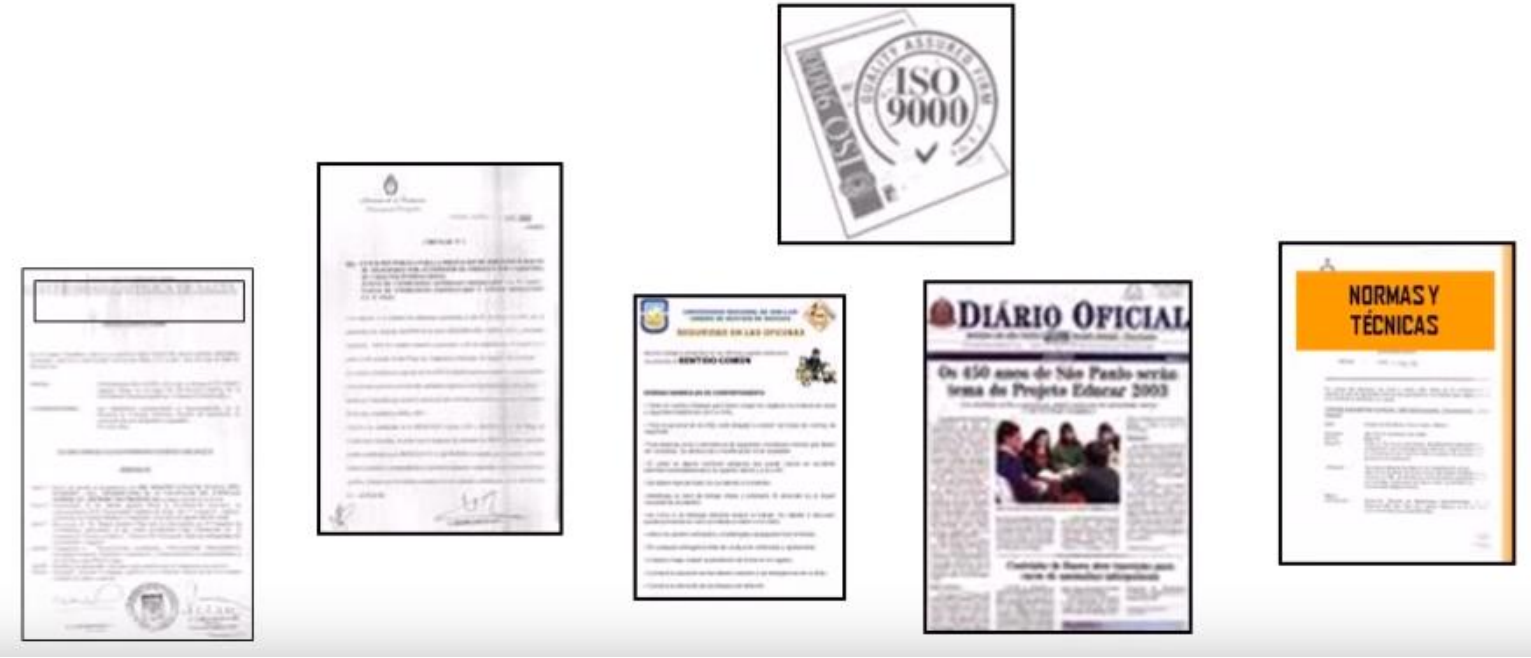
PASO A PASO

1. Prepare de la documentación y el material a utilizar

1.1 Seleccione y Retire los documentos que no se consideran material de archivo, como: revistas, libros, separadores, caratulas, tarjetas, etc.

1. Prepare de la documentación y el material a utilizar

1.2 Seleccione y Retire los documentos de apoyo, como leyes, acuerdos, manuales, normas, etc. Estos tampoco pertenecen al Archivo de Gestión, salvo para la oficina que los creo.

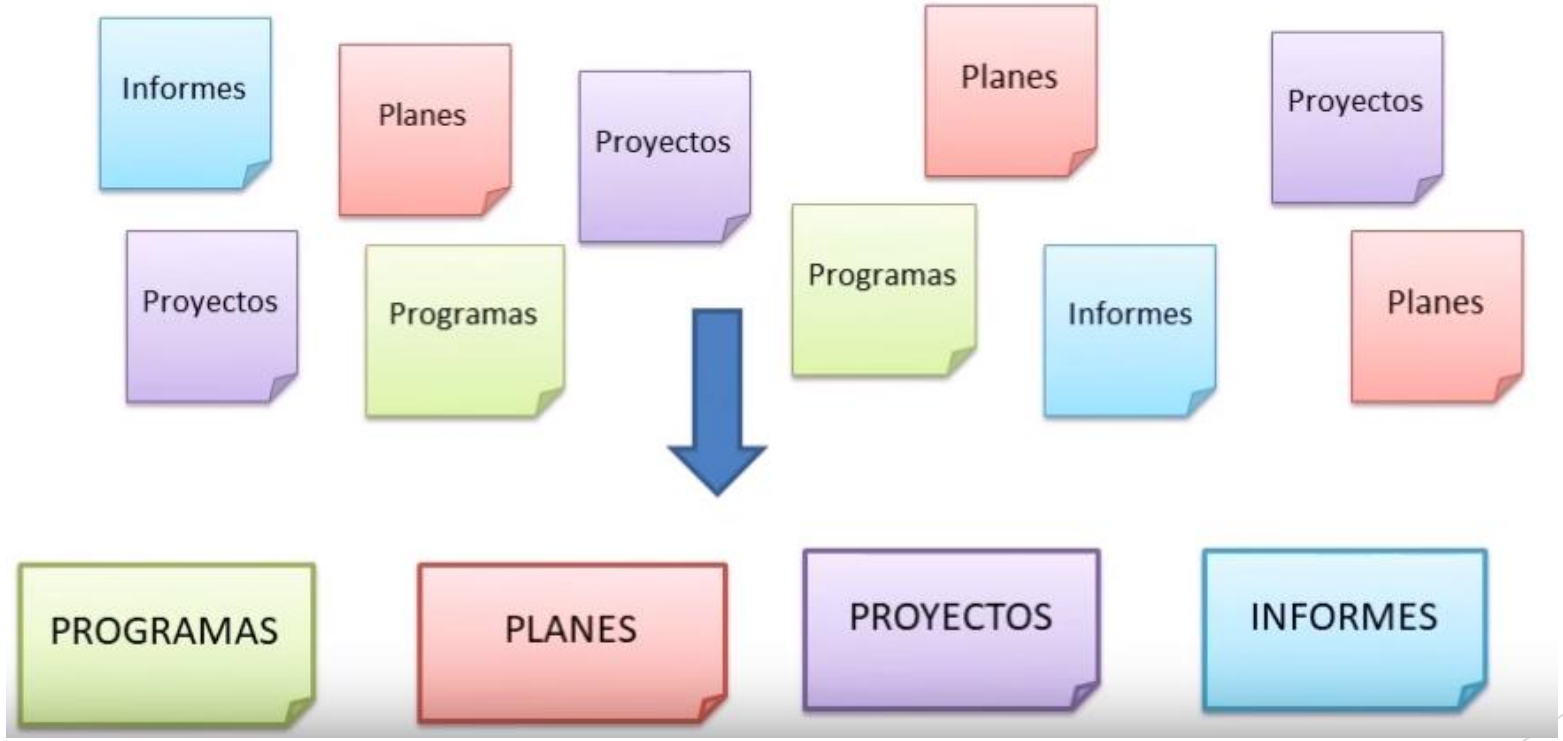


1. Prepare de la documentación y el material a utilizar

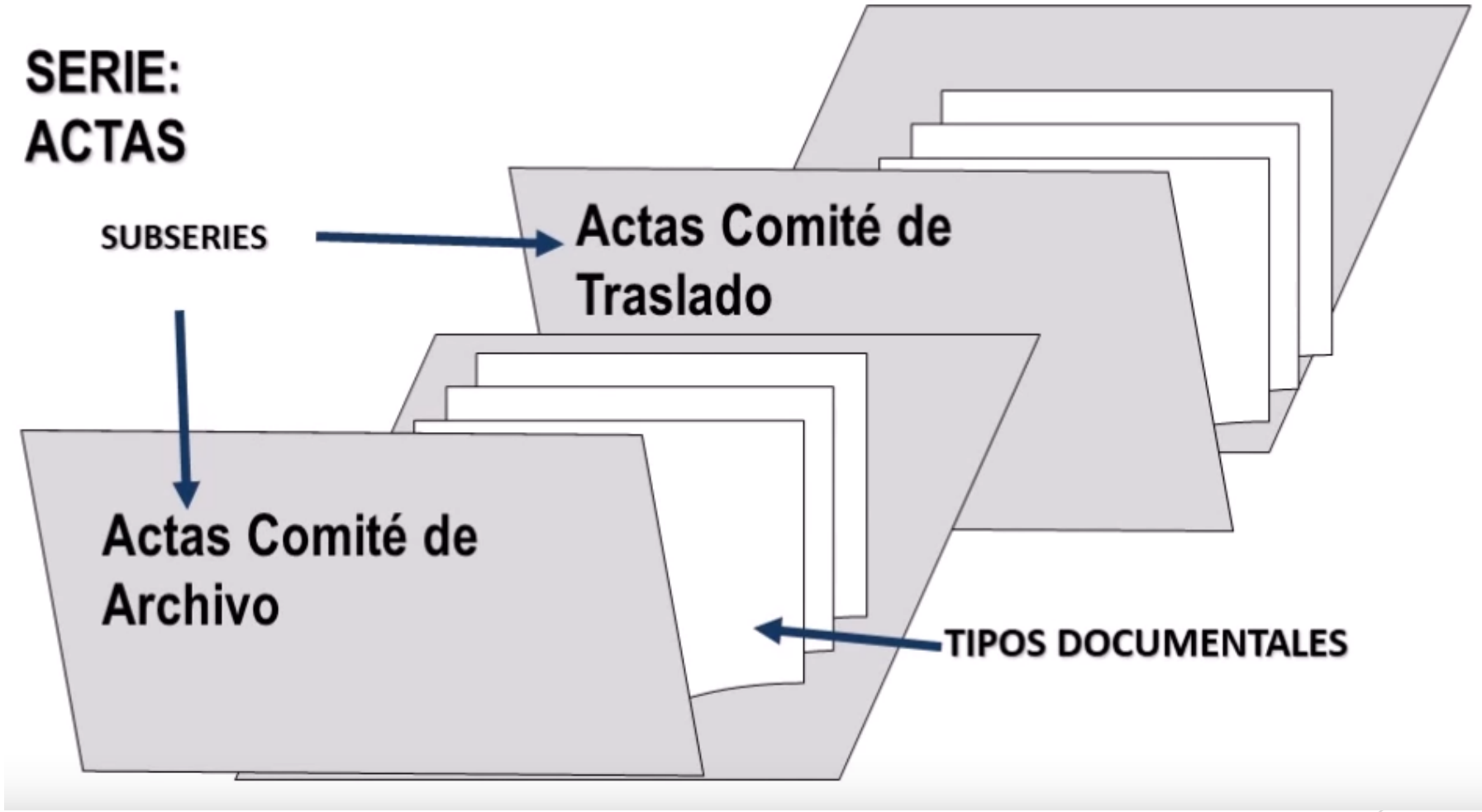
1.3 Disponga las carpetas, cajas y demás material a utilizar, como: Rótulos, Ganchos Plásticos, elementos de papelería, etc. De igual forma la documentación a organizar.

2. Identifique y Agrupe en Expedientes

Todos los documentos pertenecientes a una dependencia u oficina, teniendo en cuenta las Series y Subseries definidas en la Tabla de Retención Documental TRD, aplicando el proceso de Clasificación y el Principio de Procedencia.



Orden en la Apertura de Expedientes

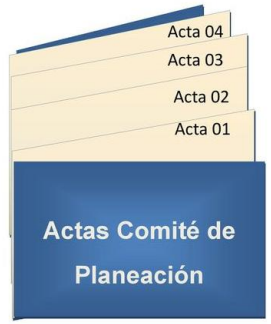


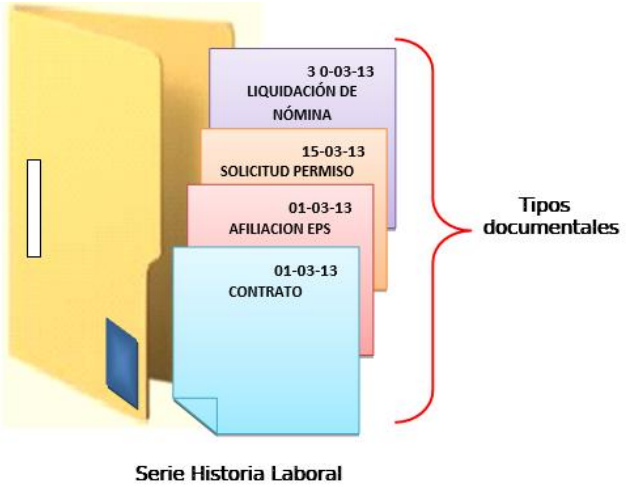
En el mismo orden de las TRD

3. Analice las características formales de:

➢ Unidades Documentales Simples

Para comprobar su **pertenencia** a la Serie.
Ej: Acta, Resoluciones, Comprobante de Egreso



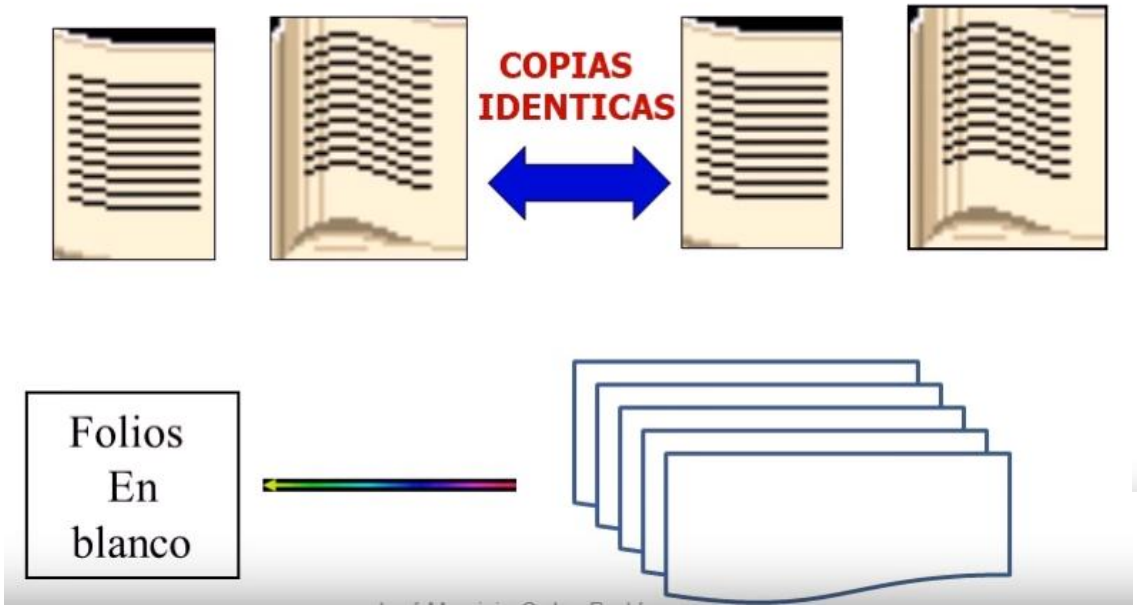


➢ Unidades Documentales Complejas

Para establecer que los tipos Documentales correspondan a lo señalado en la TRD.
Ej: Historia Laboral, Contratos, Proyectos

4. **Depure** si fuere el caso, lo cual consiste en:

Retirar los documentos duplicados, folios en blanco, formatos vacíos, separadores y los que no sean constitutivos de la Serie, así como material metálico.

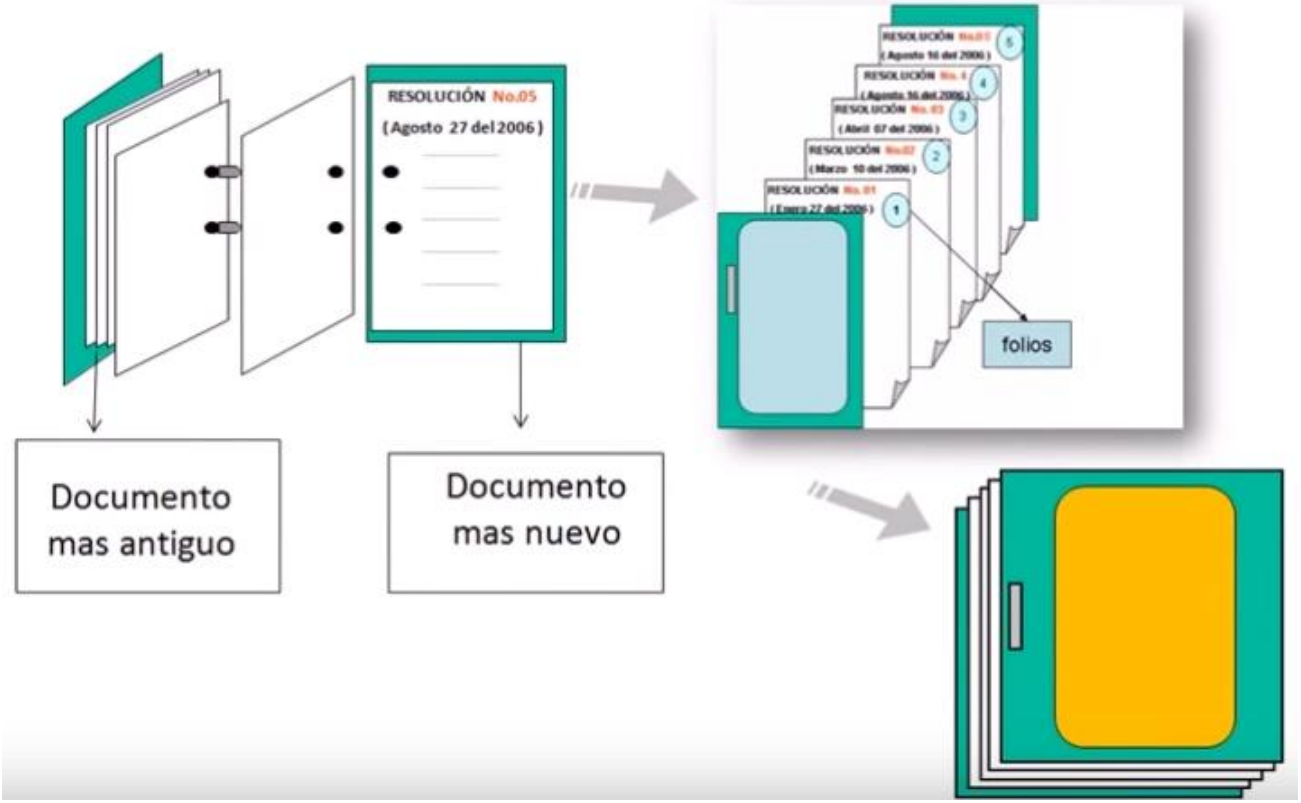


5. Realizar **Foliación** acción de enumerar los folios (hojas) de los documentos de cada Unidad de Conservación.

Se debe realizar en la parte superior derecha de la información, se realiza en lápiz mina negra, en caso de error una sola vez se traza línea oblicua y se escribe el correcto en la parte inferior del error.

De 200 folios a máximo 250 sin cortar con el asunto, si lleva más de 2 carpetas se continua con la numeración.

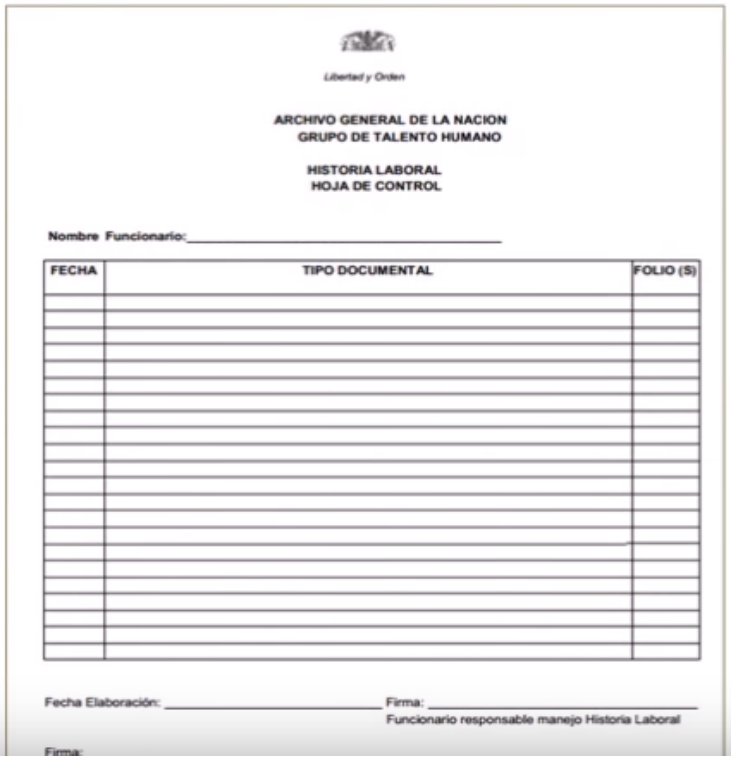
6. **Almacene** o guarde los tipos documentales ordenados, depurados y foliados, dentro de las correspondientes carpetas o expedientes.



7. **Diligencie la Hoja de Control** en cada carpeta o expediente, una vez la información este ordenada, depurada y foliada (Como una tabla de contenido)

Art. 15 Acuerdo 05 de 2013
Parágrafo No. 1

Se debe garantizar la elaboración y diligenciamiento de la **hoja de control** durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el **registro individual** de los documentos que lo conforman.


HOJA DE CONTROL

Libertad y Orden

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
GRUPO DE TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL

Nombre Funcionario:_____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

Fecha Elaboración: _____ Firma: _____
Funcionario responsable manejo Historia Laboral

Firma:

8. **Rotule** o identifique cada una de las unidades de conservación (Carpeta y Cajas de Almacenamiento)

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: PA.08-F01
					VERSION:02
	RÓTULO DE CARPETAS				FECHA:23/04/2025
	CODIGO	NOMBRE			
CODIGO DEPENDENCIA					
OFICINA PRODUCTORA					
SERIE DOCUMENTAL					
SUBSERIE DOCUMENTAL					
Nombre del Expediente u Objeto Contractual					
No. Identificación del Expediente					
Folios		AL		CANTIDAD DE CARPETAS POR EXPEDIENTE	
Fechas Extremas		A			DE

Página 1

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F02
		VERSION: 02
	ROTULO DE CAJAS	FECHA: 23/04/2025

CODIGO DEPENDENCIA	NÚMERO DE CAJA
OFICINA PRODUCTORA	
SERIE DOCUMENTAL	
SUBSERIE DOCUMENTAL	

CONTENIDO

Página 1

CANTIDAD UNIDADES:	VIGENCIA:

FECHAS EXTREMAS: Desde _____ Hasta _____

9. Alimente, **Diligencie** o **Sistematice** el Formato Único de Inventario Documental FUID con las Series y Subseries de la dependencia…… para una adecuada recuperación y consulta.

INDERBU
Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga

INSTITUTO DE LA JUVENTUD, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE BUCARAMANGA – INDERBU	CODIGO: PA.08
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSION: 02
	FECHA: 23/04/2

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPENDENCIA PRODUCTORA:	REGISTRO DE ENTR		
			AÑO	MES	DÍA

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		No . De FOLIOS	UBICACIÓN UNIDAD DE CONSERVACION					OBSER
				Descripción Específica	No.	INICIAL	FINAL		Deposit	Estante	Caja	Carpeta	Tomo	

Página 1

ACUERDO 05 de 2013 AGN

Art. 11 Obligatoriedad de la Descripción

Las entidades del Estado deberán diligenciar la descripción documental y elaborar diferentes **Instrumentos de Descripción** que permitan:

Conocer y Controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano.

Art. 18 Pautas generales para la descripción

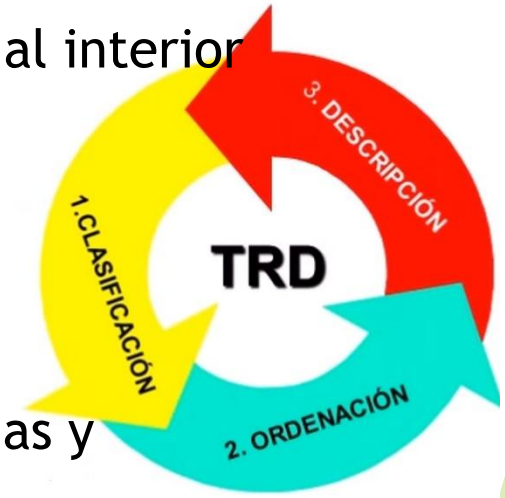
a) Instrumentos de Descripción Archivística: Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer:

Control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información contenida.

SÍNTESIS DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CLASIFICACIÓN

Principio de Procedencia.
Identificación de la Información Institucional y documental al interior de las dependencias



ORDENACIÓN

Principio de Orden Original
Ordenación de la documentación aplicada en carpetas, cajas y estantes.

DESCRIPCIÓN

Inventario Documental Sistematizado
Información clasificada, ordenada y sistematizada para fácil recuperación y consulta.