|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Rubia Lasso | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Gestión Documental | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 18/06/2020 | **Fecha:** | 18/06/2020 | **Fecha:** | 18/06/2020 |

1. **OBJETIVO.**

Definir y establecer lineamientos para normalizar el proceso de transferencias de los documentos que cada área productora de documentos en desarrollo de sus funciones, al Centro de Administración de Documentos y en concordancia con lo dispuesto en la Matriz Documental de la Cooperativa.

1. **ALCANCE.**

Aplica a todos los documentos que se reciben y producen en las diferentes áreas de la Cooperativa, y que se constituyen en objeto de transferencia al Centro de Administración de Documentos. Se inicia con la elaboración del cronograma de transferencias por el CAD y termina con el envío oportuno de la documentación de las áreas productoras, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en la Matriz Documental y/o Tablas de Retención Documenta de la Cooperativa.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **Ley 1581 de 2012.**
      2. **Ley 527 de 1999.**
      3. **Ley 594 de 2000.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión.
   2. **Archivo de Gestión**: Documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
   3. **Caja [de archivo]:** Contenedor, generalmente en cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales.
   4. **Centro de Administración de Documentos:** Sitiodonde se reúnen y custodian los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
   5. **Clasificación:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del Fondo.
   6. **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos de gestión documental y de información de la Institución.
   7. Confidencialidad: Niveles de confidencialidad de la información y documentos establecidos, esta puede ser Público externo, Público Interno, Interno Controlado y/o Interno Confidencial.
   8. **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
   9. **Conservación total**: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
   10. **Cronograma de transferencias documentales:** Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora
   11. **Depósito:** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.
   12. **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
   13. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
   14. **Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
   15. **Eliminación de documentos**: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
   16. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
   17. **Fechas Extremas:** Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, [serie y/o fondo documental].
   18. **Folio**: Hoja.
   19. **Foliar:** Acción de numerar hojas.
   20. **Foliación**: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
   21. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades como productor.
   22. **Formato Único de Inventario Documental**: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
   23. **Inventario:** Instrumento de referencia y consulta que describe las unidades de instalación [carpetas, legajos, cajas, volúmenes] y/o las unidades documentales de una serie o series documentales, respetando su estructura.
   24. **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
   25. **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
   26. **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus actividades y cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo.
   27. **Transferencia Documental:** Traspaso físico de los documentos, en sus respectivas unidades de conservación, desde los archivos de cada dependencia hasta el Centro de Administración de Documentos, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en la Matriz Documental y el Cronograma de Transferencias.
   28. **Unidades de conservación:** Son los elementos de archivo tales como: legajos, A-Z, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.
   29. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Las Transferencias Documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la elaboración de Inventarios Documentales; solo podrán transferirse los expedientes que, una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por Series o Subseries Documentales. Las transferencias pueden ser de dos clases a saber: Transferencias primarias y Transferencias secundarias.
       1. **Transferencias Primarias:** Todas las Dependencias y áreas productoras del Fondo, deberán preparar los documentos a transferir al Centro de Administración de Documentas –CAD-, según las Series y Tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. La transferencia se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia y coordinada por el CAD.
       2. **Transferencias Secundarias:** Las Transferencias Secundarias consisten en el traslado de documentos del CAD al archivo donde el Fondo conserva los documentos que debe custodiar por un período de tiempo determinado. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las áreas y tienen como fin, garantizar la protección de esos documentos históricos; este mecanismo evita que las Series a ser digitalizadas queden con faltantes en el momento de la eliminación de los documentos.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Todas las unidades productoras de documentación
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. NORMAS PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES: Los objetivos principales de las transferencias documentales son:
      1. Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
      2. Transferir al CAD las funciones de custodia, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos del Fondo.
   2. Condiciones para las trasferencias: Para los propósitos de cumplimiento de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:
      1. El Centro de Administración de Documentos –CAD-, elaborará el cronograma de transferencias al inicio de cada año; solicitando la aprobación del Comité de Archivo y socializando con las áreas productoras
      2. Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma elaborado para tal fin. En casos excepcionales, el Comité de Archivo, autorizará y aprobará su reprogramación.
      3. El personal responsable de los archivos de gestión en las diferentes áreas productoras del Fondo estará capacitado y tendrá conocimiento acerca de la transferencia documental.
      4. Las áreas que transfieren la documentación deben preparar físicamente los Documentos a transferir, realizando acciones tales como: limpieza de los documentos, revisar y depurar la documentación, clasificar y foliar, Inventariar la documentación, organizarla, descartar la documentación que no adquiera valores para su conservación.
   3. Se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones para la eliminación de documentos, desde las áreas se podrán depurar:
      1. Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
      2. Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del área contable.
      3. Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
      4. Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
      5. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último se conserva).
      6. La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, es muy importante enviar al CAD todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas que hagan alusión a la Cooperativa y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
      7. Los catálogos y publicaciones comerciales.
      8. Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
      9. Hojas y formatos en blanco.
      10. Es de anotar que el expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de las oficinas (Archivo de Gestión). Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al CAD.
   4. El CAD realizará visitas a las oficinas productoras que realizan las transferencias documentales cuando estas lo soliciten para verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental, que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Matriz Documental y Tablas de Retención Documental, que las series documentales estén debidamente legajadas, identificadas, foliadas –los que lo requieran- organizadas y archivadas en sus respectivas unidades de conservación. En caso tal que la documentación no esté conforme a lo establecido en el instructivo de transferencias; no se acepta la transferencia, y se efectuarán las recomendaciones pertinentes.
   5. Todo ingreso de documentos al CAD se hará oficial, mediante el envío de la documentación, la cual deberá hacerse en el Formato de Inventario Documental definido para dicho proceso, enviado por correo electrónico al CAD para su procesamiento.
   6. La coordinación del Centro de Administración de Documentos del Fondo notificará al Comité de Archivo el incumplimiento o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias.
   7. La transferencia física de la documentación es responsabilidad de cada dependencia; sin embargo, es responsabilidad del CAD, garantizar la integridad física de los documentos. El Centro de Administración de Documentos debe recomendar los contenedores para las transferencias de los documentos.
   8. Los documentos que llegan en cajas o empaques no adecuados dificultan su manipulación y consulta (cajas muy grandes, carpetas o AZ de mucho volumen) o al extremo hojas sueltas en bolsas plásticas, todo esto lleva al deterioro de la documentación. Los documentos de archivo deben ser transferidos en los contenedores adecuados.
   9. El Centro de Administración de Documentos determinará qué documentos deben ser fumigados, limpiados o desdoblados. Al momento de la recepción, el auxiliar del CAD anotará la condición en que se recibe la documentación transferida.
   10. Igual de importante es el análisis a los documentos no textuales tales como registros fonográficos, fotografías, películas, VHS, CD, DVD, Back-up, Disquetes, Cintas, Discos y Planos, entre otros, que requieren un trato especial para la conservación e integridad. Para acordar procedimientos tendientes a minimizar impactos a los documentos, las dependencias deben consultar al CAD.
   11. Pasos metodológicos para efectuar la Transferencia primaria: se debe Tener en cuenta las recomendaciones para las Transferencias Documentales, concertadas y elaboradas por el CAD, a saber:
       1. Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el CAD, se prepara la transferencia teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Centro de Administración de Documentos se hace mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato Único de Inventario Documental enviado por correo electrónico.
       2. Si los documentos llegan al CAD sin la correspondiente relación recibida por correo electrónico, serán devueltos al área respectiva.
       3. Todos los documentos deben estar legajados y las carpetas perfectamente organizadas en orden numérico o cronológico, dependiendo del caso o en bolsas plásticas cuando se trata de los documentos de afiliación y/o créditos de los asociados.
       4. Los documentos sueltos, serán regresados al área y se hará la anotación en el formato o relación.
       5. Entrega física de documentos. Las carpetas no rotuladas serán devueltas a la dependencia de origen y se hará la observación pertinente. Se debe recordar que todo ingreso de documentos al CAD se hará oficial, mediante la entrega física de la documentación, de forma ordenada en cajas marcadas, con el nombre de área y su registro en el formato único de inventario documental enviado por correo electrónico a esta área.
       6. La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería se hará siguiendo el orden preestablecido, conforme al método sugerido por el Centro de Administración de Documentos.
       7. Al completarse la recepción, el CAD tendrá el control físico, legal y administrativo sobre el acervo documental recibido, posteriormente, preparará las bases de datos para su procesamiento (Selección), luego organizará los documentos en los contenedores adecuados y los ubicará en los estantes. En los casos donde los documentos están infectados por agentes biológicos serán separados. Los documentos que, según la Tabla de Retención Documental, hayan cumplido su función o período administrativo, serán descartados.
       8. Para los expedientes o documentos en condición física frágil y/o consulta restringida como: Historias laborales, Historia de Asociados, Historia de Proveedor, contratos y/o demandas, los de interés Jurídico u otros, se deben tomar acciones inmediatas para su preservación.
       9. El Centro de Administración de Documentos, tendrá información básica de los atributos físicos e intelectuales de los fondos documentales.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Área de Gestión Documental**

* 1. Si la trasferencia documental está acorde con las disposiciones, se recibirá y registrará la documentación en el CAD; para ello, el auxiliar de archivo procederá de la siguiente manera:
     1. En el CAD se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario, con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
     2. Luego de solicitados los ajustes, la dependencia cuenta con un término de máximo cinco (5) días hábiles para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.
     3. Se recepcionar físicamente las transferencias provenientes de las oficinas productoras de la cooperativa.
     4. Verificará los inventarios documentales que trae cada caja de archivo transferido.
     5. Ubicar las cajas de archivo en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en el Archivo Central del Fondo.
     6. Diligenciar el **“**Rótulo para cajas de Archivo inactivo**”** y pegarlo en la cara frontal de esta, y ubicarlas en los estantes que se dispongan para su conservación.
     7. Una vez que las cajas hayan ingresado al Archivo Central, diligenciar en el formato de Inventario documental digital el campo correspondiente al No. de la caja; registrar su nombre y firmar en los campos: “Recibido por” y “Firma**”** del Inventario Documental; diligenciar el campo de la signatura topográfica; No del módulo; No. del estante; No. del entrepaño y No. de la caja.
     8. A continuación, conservar el archivo digital del formato del inventario documental en el software de gestión electrónica de documentos WorkManager ED, en la serie de inventarios documentales; e informar al empleado de la oficina o Unidad Productora por correo electrónico el recibo a satisfacción o las novedades de la transferencia.
     9. Tomar el archivo electrónico -en Excel- entregado por el empleado que realiza la transferencia documental e ingresarlo en la base de datos de transferencias documentales que reposa en el software de gestión electrónica de documentos WorkManager ED.
  2. Pasos metodológicos para efectuar la Transferencia primaria
     1. Seleccione los Expedientes de las Series y Subseries Documentales que, según la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, se deben transferir.
     2. Identificación de las carpetas: La identificación debe ser específica y clara, anotar la serie, subserie, el nombre de la carpeta y período; si son varios legajos de un mismo asunto e igual período, marcar en forma consecutiva cada carpeta.
     3. Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
     4. Ordenación de Tipos Documentales. Los documentos se van colocando uno tras de otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido, sea el último que contenga la carpeta. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen máximo de 200 folios.
     5. Ordene los Expedientes por años y secuencialmente, siguiendo el orden cronológico en forma ascendente.
     6. Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a numerar las carpetas, legajos o Expedientes de uno (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
     7. Elabore el Formato Inventario Documental en medio digital y remita por correo electrónico al CAD, con la documentación relacionada.
     8. Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario del CAD consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A.**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 18/06/2020 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |