

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades y responsabilidades con los controles necesarios para normalizar el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Histórico de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, para una adecuada organización y consulta de la información, en concordancia con el ciclo vital de los documentos.

## 2. ALCANCE

La metodología que establece este procedimiento aplica para todos los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la EDAT S.A.E.S.P OFICIAL y el Archivo Central al Histórico.

## 3. NORMATIVIDAD

**Ley 80 de 1989.** Crea el ARCHIVO General de la Nación de Colombia.

**Ley 4 de 1993.** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

**Ley 527 d 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario único diciembre de 2015.**

Capítulo segundo-Deberes-Art.34-numeral 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero-Art. 35 Prohibiciones-Numeral 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1712 de 2014.** Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

**Decreto 1515 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

**Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Cultura.

**Acuerdo 07 del 29 de junio de 1991.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de ARCHIVOS sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones del riesgo”.

**Acuerdo 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos de 2000.

**Acuerdo 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Circular 002 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Circular 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

**Circular 005 de 2012.** Proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel.

**Ley 57 de 1985.** Publicidad y acceso a los documentos públicos.

**Constitución Política de Colombia de 1991.**  
**Art.8,15,20,23,63,71,72,74,95,112,313.**

**Ley 190 de junio 6 de 1995.** Estatuto Anticorrupción.

**Acuerdo 056 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Acuerdo No.038 de septiembre 20 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, (establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares entregarán los documentos y archivos debidamente inventariados...)

**Archivo General de la Nación.** Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Decreto 1499 de 2017.** MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### 4. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando un orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta derecho de petición. Es un derecho que la Constitución Nacional en su artículo 23 ha concebido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente siguiendo la estructura de la Tabla de Retención Documental, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren del archivo central, los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo Privado de Interés público:** Conjunto de documentos que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura, son declarados como tales por el legislador.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por empresas privadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación Documental:** Actividad intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección, etc.), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

**Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, manados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

**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.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un documento de archivo digital.

**Expediente Físico:** Compuesto únicamente por documentos en soporte físico.

**Foliar:** Acción de numerar las hojas.

**Foliación:** Actividad 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.

**Folio:** Hoja.

**Expediente Híbrido:** Son los que componente de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Expediente Mixto:** Conjunto de documentos de archivo electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo-SGDEA, y por otra, como expediente tradicional fuera del-SGDEA.

**Transferencia Documental:** Consiste en el traspaso físico de los documentos en sus respectivas unidades de conservación desde los archivos de cada proceso y subproceso al archivo central, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias.

**Unidades de Conservación:** Son los elementos de archivo tales como: Legajos, carpetas, en que disponen físicamente los documentos al ser organizados en los archivos de gestión.

**Cronograma de Transferencias Documentales:** Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad, como productores documentales en cada proceso y subproceso.

**Tabla de Retención Documental:** 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.

**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 Documental-TRD y/o Tablas de Valoración Documental-TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o producción. Sistema de producción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Depuración Documental:** Operación dada en fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tiene valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Pierde vigencia.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezca de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Formato de Inventario Documental:** Formato utilizado para diligencias transferencias primarias y secundarias.

## 5. CONDICIONES GENERALES

La transferencia documental primaria es un procedimiento mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Todas las dependencias de la Entidad deben preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental vigentes relacionadas con cada uno de los procesos.

Para la remisión de documentos al Archivo Central, se debe diligenciar el formato Único Documental, en original, copia y medio magnético. Será remitida con un memorando al archivo central indicando:

- Año para transferir
- Nombre de series y subseries.
- No. de cajas.
- No. de carpetas.

Una vez cotejados los documentos transferidos, el archivo central, procede a firmar el Formato único de Inventario Documental, y elaborará su respectiva Acta de recibo de Transferencia documental.

### 5.1 FOLIACION DE DOCUMENTOS

- Los tipos documentales que integran las series y subseries se presentan debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control, en lo posible, se recomienda foliar en el momento en el cual se incorporan los documentos al expediente o carpeta, el foliar diariamente los documentos evita que existan faltantes inexplicables.
- Revisión y foliación, numerar consecutiva y cronológicamente la documentación al interior de las carpetas, con lápiz de mina negra y blanda en la esquina superior derecha de la hoja (de acuerdo con la forma de lectura del documento), de manera legible y sin enmendaduras, retirar folios blancos que están sueltos. Retirar las publicaciones impresas que no son documentos de archivo tales como folletos, periódicos, revistas, libros etc.
- De conformidad con el acuerdo 042 de 2002 artículo cuarto numeral 3 la ubicación de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Para evitar el deterioro físico de la documentación, se recomienda no subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones, ni grapar los documentos.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie o sub-serie. En el caso de series documentales simples (Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo lo legajo. En el caso de series y/o sub-series documentales complejas (Contratos, Historias Laborales, Investigaciones Disciplinarias), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra distribuido

en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda sea la continuación de la primera.

Cada carpeta debe contener un máximo de doscientos (200) folios, teniendo en cuenta que el documento no quede dividido.

## 5.2 EJECUCION DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Diligenciar el Formato único de Inventario Documental, de acuerdo con el orden de las Series y subseries de las Tablas de Retención Documental; Teniendo claro que la carpeta o expediente debe estar completo, archivo central no recibirá documentos algunos para completar dichas carpetas o expedientes.
- Al guardar las carpetas dentro de las cajas, se debe mantener el orden estricto del inventario. Las cajas de transferencia deberán ir rotuladas, Identificando:  
Código Tabla de Retención Documental  
Sección  
Subsección  
Serie  
Subserie  
No.de caja  
No. de carpetas  
Fechas Extremas: Fecha inicial (de la primera carpeta)  
Fecha Final (de la segunda carpeta)
- Para proceder a la transferencia documental, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias se debe tener en cuenta:  
Elaboración de un memorando para su respectiva entrega, donde se estipule, el año a transferir, nombre de series y subseries, número de cajas y número de carpetas.  
Se anexa el formato único de inventario en original, copia y medio digital.
- Todo ingreso de documentos al Archivo central se hace oficial una vez se haya entregado físicamente la documentación. Una vez cotejado la transferencia documental, Archivo Central procede a legalizar la transferencia, mediante formato Acta de Recibo de transferencia documental
- Las carpetas que sean remitidas al Archivo Central sin tener en cuenta las indicaciones expuestas, serán devueltas a las dependencias de origen para corregir su organización, presentación, y si es el caso su foliación.
- Una vez legalizada la transferencia documental mediante la firma del Formato único de Inventario, y la elaboración del formato del acta de recibo de transferencia, el responsable del proceso de Gestión Documental actualiza la base de datos, incorporando la información de los inventarios documentales transferidos del Archivo de Gestión, con el fin de facilitar posteriormente los servicios de consulta, control estadístico y administración de Archivo Central.

## 5.3 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE GESTION MEDIANTE LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTALES.

Esta metodología inicia con la recopilación de la información producida en los Archivos de Gestión en los diferentes soportes impresos o magnéticos y termina con la elaboración del Inventario Único documental definitivo de toda la documentación que

conforma la Memoria de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL. Y que reposa en el Archivo Central.

El funcionario responsable del Archivo de Gestión de cada área debe archivar los documentos recibidos teniendo en cuenta la Tabla de Retención documental, para su conservación, servicios de consulta, préstamo y transferencia anual al Archivo Central. Al producirse alguna novedad de personal como traslado de dependencia, retiro voluntario o desvinculación, el funcionario debe realizar la entrega de la totalidad de los archivos y documentos a su cargo, en los diferentes soportes, diligenciando el Formato único de Inventario documental, en original y copia. El original lo entrega al jefe inmediato, quien delegará a otro funcionario para que avale su contenido, en caso de inconsistencias se abstendrá de firmar el paz y salvo de gestión documental hasta que se realicen los ajustes necesarios.

En caso de fusión de dependencias, se debe entregar la totalidad de los archivos organizados y en sus diferentes soportes, a la nueva dependencia, o al Archivo Central en caso de supresión de dependencia, mediante inventario único documental correctamente diligenciado y consolidado.

Para el diligenciamiento del formato se debe tener en cuenta lo siguiente:

- De acuerdo con lo establecido en el Art.7 del acuerdo 042 de 2002.  
Para la realización de las transferencias primarias o secundarias deberán cumplirse las siguientes condiciones:
- Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma de transferencias. En casos excepcionales, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, autorizará y aprobará su reprogramación.
- La organización de los archivos de gestión debe basarse en las Tablas de Retención Documental.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejarse las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuera el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Se seguirá el respectivo instructivo y diligenciamiento de formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- El personal responsable de los archivos de gestión se capacitará y seguirá el plan de transferencias con la metodología y recomendaciones del instructivo de transferencias documentales.
- Los líderes del proceso Productores documentales, responsables de organizar y entregar las respectivas transferencias documentales, según lo establecido en sus Tablas de Retención Documental, al archivo central.



- El Auxiliar de Gestión documental responsable de verificar y organizar las transferencias documentales, entregadas por el proceso o subproceso, según el cronograma establecido.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. El procedimiento inicial para la transferencia primaria: los responsables del archivo de gestión de cada dependencia realizan la transferencia al archivo central en cumplimiento con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de su respectiva unidad administrativa. En cuanto a la transferencia secundaria se aplica a los documentos que reposan en el archivo central y que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.</p>	<p>Responsables archivos de gestión</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>Auxiliares de Archivo</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p>
<p>2. Los documentos de apoyo no se consignarán en las Tablas de Retención Documental (TRD) de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.</p>	<p>Responsables archivos de gestión</p>	<p>N/A</p>
<p>3. Verificar la ordenación correcta de primer nivel al interior de cada expediente (numérica, cronológica o alfabética.) de los documentos en cada uno de los expedientes a transferir. Aplica para las dos</p>		<p>N/A</p>

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
transferencias primaria y secundaria. Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente. Los expedientes deben estar libres de clips, ganchos de cosedoras, legajadores, etc. o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.	Responsables archivos de gestión	
4. Foliar la documentación. Deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de esta, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones. Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente tachando, la anterior. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos, insertos 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 inventario se registra el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.	Responsables archivos de gestión	No aplica
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que		

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, numero de folios y fechas extremas, numero de carpetas, numero de cajas.</p>	<p>Responsables archivos de gestión</p>	<p>No aplica</p>
<p>6. Las cajas que se utilizan para la transferencia se Identificaran así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos, identificados con su número respectivo. (Libros cuando sea el caso, identificados con el número que le corresponda.), número de consecutivo de caja, número de expedientes extremos, fechas extremas de los mismos.</p>	<p>Responsables archivos de gestión</p>	<p>No aplica</p>
<p>7. Diligenciar el <b>“Formato Único de Inventario Documental</b>, teniendo en cuenta el instructivo siguiente: <b>ENTIDAD REMITENTE:</b> Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos. <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. <b>OBJETO:</b> Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados,</p>	<p>Responsables archivos de gestión</p>	<p>GDO-FOR-002</p>

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación. <b>HOJA NÚMERO:</b> Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario. <b>REGISTRO DE ENTRADA:</b> Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia. <b>NUMERO DE ORDEN:</b> Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a na unidad de conservación. <b>CODIGO:</b> Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados. <b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:</b> Debe anotarse el nombre asignado al 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.</p> <p>Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y /o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a</p>		

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.</p> <p>Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético. <b>FECHAS EXTREMAS:</b> Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 2010-2015. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.</p> <p><b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN:</b> Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.</p> <p><b>NUMERO DE FOLIOS:</b> Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.</p> <p><b>SOPORTE:</b> Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes(C) Soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.</p> <p><b>FRECUENCIA DE CONSULTA:</b> Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará</p>		

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>especialmente para el inventario de fondos acumulados.</p> <p><b>NOTAS:</b> Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y /o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada de cada anexo. Para los anexos, legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y /o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que o componen. Así mismo se anotará la información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones perforaciones, dobleces y faltantes); químico</p>		

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>(oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).</p> <p><b>ELABORADO POR:</b> Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.</p> <p><b>ENTREGADO POR:</b> Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de la dependencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.</p> <p><b>REVISADO POR:</b> Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de la revisión de la transferencia.</p> <p><b>RECIBIDO POR:</b> Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma del jefe de la dependencia (secretaria General y Jurídica) la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.</p>		
<p>8. Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el proceso de gestión documental según cronograma o programación de transferencias, la fecha de traslado dependiendo del tipo de transferencia. El traslado de los fondos documentales al archivo central es responsabilidad de la dependencia remitente y en el caso del archivo histórico dependerá del archivo central. La dependencia que va a hacer la transferencia primaria, deberá remitir a la Secretaria General y Jurídica, memorando donde se relacione: año a transferir, número de cajas, número de carpetas.</p>	<p>Responsables archivos de gestión</p>	<p>Memorando (entrega transferencia documental)</p>

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Debe anexar el formato único documental impreso y en medio magnético.</p> <p>El archivo central después que verifique la información procede a realizar acta de recibo de transferencia, como constancia que la transferencia fue recibida satisfactoriamente. Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por la dependencia remitente y conocidas por su personal y el original reposaran en el archivo central de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.</p>		

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021/10/19	Edición inicial del documento	01