


INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ
E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-003
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 8

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. ASPECTOS GENERALES:


La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones. Al Archivo Central le corresponde velar por la administración, custodia y conservación del acervo documental de la entidad.

La Transferencia de Archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos de gestión de las oficinas o dependencias al Archivo Central según calendario de transferencias debidamente aprobado y de éste a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias (Archivo histórico de la entidad, de acuerdo con comité Institucional de Gestión y Desempeño). Transferencia que se hace cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las oficinas, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental o el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento de acuerdo con sus actuaciones administrativas.

Para organizar los documentos que conforman los Archivos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1.1. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

- Limpieza de los documentos: retirar bandas elásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, limpiar los documentos con plumilla o tela suave, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas. (Con el fin de no separar los documentos, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten la oxidación. En su defecto puede emplearse como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento).
- No debe usarse la cinta adhesiva conocida como Diurex, Masking-Tape o tela adhesiva, por que tiende a amarillarse, se vuelve quebradiza y mancha el documento.
- No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-003
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 8

- Hacer las aclaraciones (glosas) a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el original, utilizar lápiz blando de grafito.
- Colocar dentro de las cajas de archivo, las carpetas sobre su lomo, es decir con marbetes fácilmente identificables, fácil de consultarlas y removerlas
- Identificación del material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado por hongos o insectos, debe identificarse en un lugar visible, informando en el mismo memorando de transferencias la relación de folios afectados, para que el Archivo Central determine las acciones correctivas o dejar aclaraciones en la casilla de Notas del respectivo inventario documental diligenciado.
- Se debe efectuar una revisión por lo menos anual de la documentación en estantes, para detectar presencia de hongos, deterioro de esta o controles en caso de faltantes.


1.2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se organiza toda la documentación, por series o grupos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental TRD y Valoración Documental-TVD o demás instrumentos de recuperación de información (inventarios documentales) del periodo que corresponda organizar.

1.3. SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

Una verdadera selección permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica a series documentales voluminosas donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series o que de acuerdo con sus valores (primarios y secundarios) no amerita conservación total.

- Se debe evitar la conservación de impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares de información general y de contenido intrascendente, (documentos que se definen de apoyo entre otros) siempre que no haga parte de una serie, grupo documental o que se constituya soporte de un expediente de carácter legal, caso específico “Historias Laborales”, estos documentos deben organizarlos atendiendo el instructivo para tal fin
- Los documentos se identifican y seleccionan, clasificándolos por asunto o temas de mayor importancia y en orden cronológico (día/ mes/ año).

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-003
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 8

- Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante acta (utilizando el formato estructura para documentar actas del Sistema de Gestión de Calidad) y debe ser avalada por el administrador del archivo de gestión, el jefe de la dependencia respectiva o el comité Institucional de Gestión y Desempeño según el caso.

- Se retiran copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, es el caso de las comunicaciones oficiales externas. Todo documento para formalidades legales debe llevar la firma de quien este autorizado.


- Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites legales y que por lo tanto pueden archivar en la carpeta o expediente que les corresponde, teniendo en cuenta las series documentales creadas en la respectiva tabla de retención documental por dependencia o al grupo documental al cual pertenezca.

- Fotocopias de los formatos de concertación de objetivos, evaluación del desempeño, copias de circulares y de resoluciones, no deben incluirse en las transferencias documentales. Los originales de éstos reposan en las dependencias productoras y son remitidos por esas oficinas en sus respectivas entregas.

- Para la preparación de los inventarios documentales se debe utilizar el formato único de inventario documental Código GD-AC-FT-002 FUID (anexo al procedimiento “administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales”), revisando cuidadosamente las instrucciones para no alterar el contenido original, a excepción de las oficinas donde se generen expedientes legales.

1.4. REVISIÓN Y FOLIACIÓN

- Los documentos deben ser numerados preferiblemente en la parte superior derecha con esfero de tinta negra, de manera legible sin enmendaduras (no utilizar marcadores, resaltadores, las manchas de la tinta afectan la originalidad del documento) y de enero a diciembre. Eje: Enero 02 / 2013; Folio No, 1 y así sucesivamente hasta finalizar último folio de cada carpeta o la cantidad de carpetas o expedientes resultantes por tema o contenido, es decir que si se encuentran dos o más carpetas de un mismo tema o expediente, la numeración se realizará en forma consecutiva y cronológica desde la primera carpeta hasta la última.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-003
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 8

- No es estrictamente necesario que se contabilicen 200 folios por cada carpeta o expediente lo más importante de la foliación es que el contenido de cada carpeta o expediente no se interrumpa guardando coherencia con el contenido de la siguiente carpeta, numeración que igualmente debe ser consecutiva.

Por fundamento legal, todo documento validado debe ser foliado, evitando con ello sustracción o inserción de folios o documentos. Cuando surja la necesidad de efectuar una nueva foliación, se debe eliminar con una X todas las existentes, para dejar una única foliación.


- En las carpetas o (expedientes) los folios completamente en blanco, es decir, que no contengan información en ninguna de sus dos caras (recto ni vuelto) deben retirarse de la carpeta o expediente, para evitar fraude o adulteración del documento o si se encuentra con el foliado original colocar en letras grandes “ANULADO”.

• Para el caso de los expedientes de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Asuntos Disciplinarios, entre otros, el concepto de los profesionales productores de los documentos o expedientes será el único sustento legal a tener en cuenta para la organización de los mismos. El Archivo Central, únicamente recomienda principios generales de organización fundamentados en criterios archivísticos.

- Cada una de las carpetas debe tener un marbete de identificación, si ésta es continuación de la otra identifíquelas con números consecutivos guardando el orden cronológico del periodo al cual corresponda los documentos objeto de organización, es decir, una de tres (1/3, 2/3, 3/3), la fecha de la misma (año) debe formar parte de la identificación: junto con el nombre de la carpeta Ej.-(Transferencias documentales 2004 1/3).

• Para identificar la carpeta en su portada utilice los siguientes datos: Estructura jerárquica de la Dependencia (Subgerencia Administrativa y Financiera Recursos Físicos – Gestión Documental); Tema, asunto o serie con el respectivo código de serie y subserie (Contratos) fechas extremas (inicial y final de esa carpeta) (01-01-04) (30-12-04) folios (cantidad resultante una vez efectuada la depuración y descarte si lo amerita) Carpeta No. Caja No. (Estas dos últimas se diligencian preferiblemente al efectuar la revisión final de entrega).

• Las carpetas de los papeles de trabajo, en desarrollo de las auditorias, deben identificarse con el periodo del año respectivo; ejemplo: PAPELES DE TRABAJO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE-PRIMER SEMESTRE DE 2019, PAPELES DE TRABAJO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE -SEGUNDO TRIMESTRE DE 2019.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-003
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 8

- 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 carpeta o expediente (Folletos, boletines, estudios, plegables,) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.

- La numeración o foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o refoliados. Dentro de las políticas de gestión documental, es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación sean controlados mediante la foliación, como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento (especialmente historias laborales y expedientes).

1.5. ELIMINACIÓN

Es la destrucción de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. La eliminación de documentos debe formar parte de la preparación de las transferencias correspondientes.


- Una vez se identifiquen los documentos, se valoren, seleccionen y se haya preparado el Inventario Documental, de lo que se va a conservar en cada fase del archivo (Gestión, Central o Histórico) se procede a eliminar la documentación descartada, mediante acta (utilizar formato estructura para documentar actas del SIG) acompañada del respectivo inventario documental de los documentos a eliminar, firmada por el Jefe responsable de la oficina y los funcionarios que hayan intervenido en el proceso de organización y eliminación con la debida justificación del porqué se eliminó dicha documentación.

Cuando se genera volúmenes altos de documentos para eliminar, se deben enviar al archivo central debidamente inventariadas e identificadas cada uno de las cajas, para que allí se realice su destrucción previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

- A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental la eliminación deberá realizarse tan pronto como se cumpla el plazo fijado dentro de ésta.


2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Para las transferencias documentales revise cuidadosamente la matriz de este procedimiento y diligencie correctamente el formato único de Inventario Documental

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-003
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 8

de acuerdo con sus instrucciones anexas. (véase Instructivo para la organización de archivos de Gestión GD-AC-IN-002”).

- El Administrador del Archivo de Gestión responsable de la dependencia remitente, debe diligenciar en original (para el Archivo Central) y copia (para dependencia remitente) el formato único de inventario documental, detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en Excel.
- El jefe de la dependencia remitente otorga visto bueno al inventario documental diligenciado por el administrador de archivo de gestión de la dependencia en mención, previa revisión detallada de la misma.
- El Archivo Central, no recibirá archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en este instructivo. Cada dependencia abrirá una carpeta de “Transferencias Documentales” que conservará en su Archivo de Gestión, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos, mencionando el nombre de la serie, subserie y/o asunto y la fecha en que fue remitida al Archivo Central, y ubicación física correspondiente (cajilla y número de carpeta).
- No se aceptarán documentos que enuncien el envío de anexos sino vienen los soportes o en su defecto registrar en la casilla de “notas” del formato único de inventario documental diligenciado, dejando la observación de la fuente donde reposan.
- En las dependencias donde existen grupos de profesionales productores o generadores de documentos serán ellos los únicos responsables al interior de cada oficina de recomendar técnica y profesionalmente la depuración de los documentos y suministrar al Administrador del Archivo de Gestión, el inventario único documental individual diligenciado de los archivos a su cargo para que únicamente él unifique la totalidad de los inventarios documentales de la dependencia y realice una sola entrega al Archivo Central de lo pertinente, quién estará informando al jefe de la oficina, el estado de organización y conservación del mismo.
- En el caso de transferencias a entidades distintas de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, se seguirá lo determinado en este procedimiento y los relacionados con temas afines a esta materia con la aprobación del comité de archivo de la entidad.
- El Archivo Central de la Entidad, no recibirá documentación en custodia en ninguna circunstancia y sin excepción, debido a las recomendaciones impartidas por las instancias competentes.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-003
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 8

3. EMBALAJE

- Antes de proceder al empaque dentro de las cajas, diligencie el formato único de Inventario documental, (GD-AC-FT-002 FUID) detallando cada una de las carpetas que planea transferir, conservando el nombre exacto que tienen los marbetes con las fechas de los documentos contenidos en éstas, así:

NOMBRE DE LAS CARPETAS

- FECHAS DEL PRIMER Y ULTIMO DOCUMENTO ARCHIVADO EN LA CARPETA (fechas extremas, por ejemplo: Departamento Administrativo de Catastro Distrital - 01-02-2002 / 03-11-2002) y número de carpeta, 1/3, 2/3, 3/3 y así sucesivamente

- Coloque dentro de la Caja de archivo las carpetas sobre su lomo, es decir, con los marbetes de identificación en forma horizontal hacia arriba. Las cajas no deben ser rotuladas o signadas en sus caras laterales (de ser necesario marcarlas, se debe hacer a lápiz), esta tarea la realizará el Archivo Central, previa verificación del contenido de cada caja y confrontación con el formato único de inventario documental diligenciado (Las cajas deben ser solicitadas al Archivo Central por el Administrador del Archivo de Gestión de cada dependencia, una vez haya realizado todo el proceso de organización, y haber determinado el número preciso de cajas que requiere para el empaque de las carpetas organizadas, teniendo en cuenta que su capacidad promedio es de mil (1000) folios.)

- El Archivo Central entregará las cajas, las cuales deben ser devueltas con la documentación objeto de la transferencia, junto con las sobrantes en caso de no ser totalmente utilizadas.

- En cada caja se debe introducir el número de carpetas necesarias, de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

- Al empacar se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del formato único de inventario documental diligenciado. Las cajas de transferencias deben numerarse consecutiva y cronológicamente en la cara frontal y con lápiz de mina negra.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado: Personal Archivo	Revisado: Comité de calidad	Aprobado: Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------