

Contenido

1. OBJETIVO

Conservar los documentos que conservan valores históricos, científicos, técnicos o culturales, como parte del patrimonio cultural y documental de nuestro país y como responsabilidad de la entidad a fin de garantizar su preservación hacia el futuro.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación proveniente del archivo central hasta la transferencia a la nación de los archivos históricos.

3. DEFINICIONES

- **Archivo central:** En este archivo se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo General de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujetos de eliminación.
- **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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Outsourcing:** Empresa que destina recursos para cumplir ciertas tareas al ICETEX, por medio de un contrato de prestación de servicios. El Instituto a través de los siguientes Outsourcing ha tercerizado algunos procesos, manejándolos en algunos casos como Outsourcing In House, es decir, estos prestan el servicio dentro de las instalaciones del Instituto: de atención a usuarios, de gestión documental, de seguimiento al crédito, de cobranza, de soporte a usuarios.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).
- **Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando los documentos han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y/o tablas de valoración y después de haber agotado las etapas de valoración, selección, eliminación, se establece que algunas series o subseries documentales deben ser conservadas, por conservar sus valores históricos, culturales, científicos, etc. y se procede a tramitar su transferencia a la Nación.
- Presentar al Archivo General de la Nación el plan de transferencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el ente de control.

- Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionen las series, subseries y unidades documentales.
- La entidad deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir
- Como Política institucional de las series de conservación total cuyo procedimiento es la transferencia documental al Archivo General de la Nación, la entidad ha definido realizar una copia digital de los expedientes con fines de consulta.
- Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se deben ir digitalizando para obtener nuevos soportes, de acuerdo a lo contenido en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años o previo acuerdo con El Archivo General de la Nación.
- Las transferencias documentales deberán enviarse con un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir, la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD) y copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido
- Las transferencias secundarias deben publicarse en la página web de la entidad.

A este procedimiento le es aplicable la siguiente normatividad:

Decreto 1515 de 2013 del Ministerio De Cultura "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones

4. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2 ACTIVIDADES

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

5.2.1 El Grupo de Gestión Documental hace la revisión de los inventarios documentales seleccionado los expedientes que de acuerdo con la Disposición Final registrada en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental debe ser conservada permanentemente y por consiguiente enviada al Archivo General de la Nación.

5.2.2 Solicita al Outsourcing de Gestión Documental los expedientes seleccionados en los inventarios documentales para ser transferidos al Archivo General de la Nación

Outsourcing de Gestión Documental

Sigue el procedimiento "[Administración de archivo central](#)" (A8-3-04).

5.2.3 Clasifica y ordena los documentos de acuerdo al orden de procedencia, tipología y el orden cronológico, se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos

5.2.4 Envía los expedientes solicitados por el Grupo de Archivo para ser transferidos al Archivo General de la Nación

Coordinador/ Grupo de Gestión Documental- Secretaría General

5.2.5 Recibe los expedientes y carpetas a ser transferidos por la entidad al Archivo General de la Nación

5.2.6 Revisa y controla los expedientes recibidos y solicita al Outsourcing realizar los ajustes necesarios.

Outsourcing de Gestión Documental

5.2.7 Realiza los ajustes a los expedientes solicitados por el Grupo de Gestión Documental y envía los expedientes nuevamente para la aprobación del Grupo de Gestión Documental

Coordinador/ Grupo de Gestión Documental - Secretaría General

5.2.8 Recibe los expedientes y valida los ajustes realizados por parte del Outsourcing de Gestión Documental

5.2.9 Prepara y envía oficio al Archivo General de la Nación informando a cerca de los expedientes, bases de datos y copias de formatos a ser transferidos.

Archivo General de la Nación

5.2.10 Recibe y valida el oficio y la información enviada por la entidad.

5.2.11 Envía funcionarios para la revisión de los expedientes e inventarios que se van a transferir. Si aprueba las transferencias, firma la respectiva Acta de transferencia documental, de lo contrario solicita a la entidad realizar los ajustes a los expedientes e inventarios documentales.

Coordinador/ Grupo de Gestión Documental- Secretaría General

5.2.12 Realiza los ajustes a los expedientes e inventarios solicitados por el Archivo General de la Nación continua con a la actividad 5.2.11

SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Transferencias Documentales al Archivo General de la Nación	Revisión del Plan de transferencias, expedientes e inventarios documentales a transferir	Plan de Transferencias Inventarios Documentales Acta de Transferencia Documental	Grupo de Gestión Documental
Publicación en la página web de los inventarios documentales y actas de las transferencias	Revisión de la publicación de los inventarios y actas de las transferencias publicadas en la web	Inventarios y Actas de las transferencias documentales	Grupo de Gestión Documental

DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Inventario documental del archivo de gestión	F147
Formato Transferencia documental	F143
Procedimiento Administración de archivo central	A8-3-04
Acta de transferencia	N/A
Decreto 1382 de 1995 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".	N/A
Ley 594 de 2000 " Ley General de Archivos"	N/A
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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 ".	N/A
Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de fondos acumulados"	N/A
Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones	N/A

HISTORIA DEL DOCUMENT

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN
1	13/04/2009	Creación de documento.
2	15/10/2010	Se modifica el nombre del proceso, se actualiza el numeral 7 Documentos relacionados.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Gerardo Alonso Rodríguez Pineda. Coordinador Grupo de Grupo de Gestión Documental	Gerardo Alonso Rodríguez Pineda. Coordinador Grupo de Grupo de Gestión Documental

Anexos:

[A8-3-05 Transferencia al archivo histórico V3.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

De acuerdo con la resolución 0976 del 27 de junio de 2018 por la cual se actualizó las funciones y la denominación del Grupo de Archivo por Grupo de Gestión Documental se realizaron los siguientes cambios: 4. CONDICIONES GENERALES, 5.2, 5.2.3,5.2.4,5.2.7,5.2.8 ACTIVIDADES (Titulo actividad-Gestión Documental), 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL, RESPONSABLE (Grupo de Gestión Documental).

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2019-10-25	4	De acuerdo con la resolución 0976 del 27 de junio de 2018 por la cual se actualizó las funciones y la denominación del Grupo de Archivo por Grupo de Gestión Documental se realizaron los siguientes cambios: 4. CONDICIONES GENERALES, 5.2, 5.2.3,5.2.4,5.2.7,5.2.8 ACTIVIDADES (Titulo actividad-Gestión Documental), 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL, RESPONSABLE (Grupo de Gestión Documental).
2014-09-26	3	Se actualiza el numeral 3 definiciones. Se modifican condiciones generales y actividades para inclusión de los procesos al Archivo General de la Nación
22/10/2010	2	Se modifica el nombre del proceso, se actualiza el numeral 7 Documentos relacionados.
-	1.0	-