

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ADP-020-00
		3 de junio de 2008
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Trasladar al Archivo Central los documentos que han concluido su tiempo de retención en el archivo de gestión, debidamente organizado.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento aplica a todos los documentos tramitados en las dependencias de la Industria de Licores del Valle.

3. DEFINICIONES

3.1. **Transferencias documentales:** Remisión o envío de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con los tiempos que estipule las tablas de retención documental.

3.2. **Archivo de Gestión:** Es el sitio inicial donde reposan los documentos **que son** generados en los procesos de gestión administrativa.

3.3. **Archivo Central:** Es donde reposan los documentos de consultas esporádicas o secundarias.

3.4. **Archivo Histórico:** Donde reposan los documentos con valores secundarios que son esenciales para la Industria de Licores del Valle.

3.5. **Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las misma. Las generales se refieren a documentos administrativos

ELABORÓ: Carmen Elena Tapia	REVISÓ: María Victoria Cruz Rivera	APROBÓ: María Victoria Cruz Rivera
Cargo : Profesional I Archivo y Correspondencia	Cargo : Subgerente Administrativa y Financiera	Cargo : Subgerente Administrativa y Financiera

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ADP-020-00
		3 de junio de 2008
		Página 2 de 6

comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

- 3.6. **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. Ejemplo: Hojas de vida o Historias laborales, contratos, actas, informes entre otros.
- 3.7. **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- 3.8. **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivista. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados organizativa y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 3.9. **Depuración:** Operación por la cual se retira de la unidad documental, los documentos que no tienen valor primario ni secundario (duplicados, constancias, etc.) Es análogo a la sección natural.
- 3.10. **Foliación:** Acto 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.
- 3.11. **Resguardo de documentación:** Es custodiar toda la información y/o documentación en un ambiente confidencial y profesional.
- 3.12. **Documentación semiactiva:** Son aquellos documentos utilizados muy poco en fines administrativos.
- 3.13. **Tipo Documental:** unidad documental simple.
- 3.14. **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- 3.15. **Documentos de apoyo:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>ADP-020-00</p>
		<p>3 de junio de 2008</p>
		<p>Página 3 de 6</p>

Generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de la unidad administrativa. Estos documentos no se transfieren al archivo central y deben ser destruidos por el jefe de la unidad administrativa cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la unidad administrativa.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. En las transferencias primarias se deberá garantizar que sea documentación que carezca de utilidad inmediata para los trámites de la dependencia responsable; que sea entregada completa y oportunamente y que sea rápida y correctamente organizada, de modo que pueda ser fácilmente localizada y consultada cuando se requiera.
- 4.2. La Sección de Archivo y Correspondencia establecerá el cronograma de transferencia de documentos.
- 4.3. Al transferir documentos se deben seguir los siguientes pasos: Depuración, limpieza, eliminación del material metálico, identificación del material defectuoso, foliación e inventario documental.
- 4.4. La transferencia de documentos se hará de acuerdo a los tiempos estipulados en las tablas de retención documental.
- 4.5. Los documentos se archivarán en el archivo central según lo establecido en las Tablas de Retención de cada dependencia productora.
- 4.6. La Sección de Archivo y Correspondencia es la responsable de la recepción, resguardo y conservación de expedientes, así como de regular y promover la correcta transferencia de documentación semiactiva de todas las dependencias administrativas al Archivo de Concentración. Asimismo, es el encargado de coadyuvar en la normalización de los Archivos de Trámite, a través de la impartición de cursos de capacitación y asesorías, con el apoyo de la Jefatura de Talento Humano.
- 4.7. Los únicos que podrán autorizar transferencias documentales al Archivo serán los responsables de las Dependencias, a través de las personas que oficialmente designen.
- 4.8. Las transferencias deberán realizarse una vez que los expedientes hayan cumplido su periodo de trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>ADP-020-00</p>
		<p>3 de junio de 2008</p>
		<p>Página 4 de 6</p>

- 4.9.** El tiempo que debe permanecer la documentación en el Archivo de Gestión y/o Trámite, será establecido por los usuarios o los productores de la misma. Posteriormente, podrán apoyarse en las Tablas de Retención Documental que determinará, el tiempo de permanencia en el mismo.
- 4.10.** La Sección responsable del análisis de las caducidades para la depuración de la documentación semiactiva será Archivo y Correspondencia, quien una vez concluido el plazo de conservación dentro del mismo, hará la solicitud a la Dependencia respectiva para que ésta, a su vez, apruebe la realización de los trámites de baja documental ante las instancias correspondientes.
- 4.11.** La Sección de Archivo y Correspondencia analizará periódicamente los plazos de caducidad de los expedientes que le sean transferidos, a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que conserve.
- 4.12.** Los plazos de conservación se aplicarán de acuerdo a lo establecido dentro de las Tablas de Retención Documental.
- 4.13.** La dependencia remitente deberá, antes de realizar la transferencia, seleccionar detalladamente la documentación a transferir, es decir, deberá retirar o eliminar de los expedientes los documentos duplicados y los que no tengan ninguna utilidad posterior tales como minutarios, atentas notas, borradores, faxes, invitaciones personales, etc., y enviar sólo los originales de aquellos asuntos sustantivos o que se estime puedan ser de interés para trámites o consultas futuras o posteriores.
- 4.14.** Los expedientes a transferir deberán estar integrados por documentos referentes a un mismo asunto, ya sea cosidos o con broche metálico, el cual deberá protegerse con cinta adhesiva.
- 4.15.** Los expedientes a transferir deberán estar foliados en la parte superior derecha de sus hojas que lo integran, con el fin de evitar la sustracción y mal uso de los documentos.

5. CONTENIDO

- 5.1.** La dependencia que le corresponda, según el cronograma establecido deberá confirmar la transferencia a la Sección de Archivo y Correspondencia, a través de llamada telefónica o correo electrónico, en este caso, adjuntará el archivo del formato **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental, debidamente legalizado para su revisión. Si la solicitud se hace mediante llamada telefónica, un responsable del Archivo acudirá, previa cita, al área para la revisión del formato de inventario.

 <p data-bbox="264 163 508 226">INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p data-bbox="175 254 256 289">1921</p>	<p data-bbox="638 142 1011 268">PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p data-bbox="1214 138 1393 170">ADP-020-00</p> <p data-bbox="1174 212 1433 243">3 de junio de 2008</p> <p data-bbox="1198 302 1409 333">Página 5 de 6</p>
---	---	---

- 5.2.** Cada uno de los expedientes que se transfieran debe contener los siguientes datos:
- 5.2.1.** Nombre o asunto del expediente (breve descripción del asunto).
 - 5.2.2.** Periodo de Trámite.
 - 5.2.3.** En su caso, nombre de la Institución y Dependencia a que hace referencia.
 - 5.2.4.** Número consecutivo de acuerdo al orden que le corresponde dentro de la transferencia documental.
 - 5.2.5.** Número total de hojas que conforman el expediente.
 - 5.2.6.** Los expedientes deberán empaquetarse en cajas, de acuerdo al orden progresivo que corresponda dentro del formato de inventario, anotando en cada caja los siguientes datos:
 - Número de caja por orden progresivo
 - Número de legajos o expedientes que contiene.
 - Nombre de la Dependencia que transfiere.
- 5.3.** Una vez que el responsable de la recepción en la Sección de Archivo y Correspondencia verifique que el formato esté debidamente legalizado, indicará a la dependencia que realiza la transferencia la fecha en que se realizará la transferencia documental; en caso contrario, regresará el formato de inventario para las correcciones a que haya lugar.
- 5.4.** La recepción de las transferencias se llevará acabo en la Sección de Archivo y correspondencia el día indicado y en presencia de la persona responsable de realizarla, quien llevará consigo el formato **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental original, copia para acuse y copia en medio magnético y/o con anterioridad lo habrá enviado al correo electrónico del responsable de la Sección de Archivo.
- 5.5.** Si el Técnico encuentra faltantes avisa al responsable de la dependencia productora, si en un termino de ocho (8) horas hábiles no ha dado solución, remite a la dependencia el formato **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental con un oficio para que se corrija. Si este no se corrige en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, se devuelven los documentos con su respectivo oficio.
- 5.6.** Si el Técnico no encuentra faltantes, ingresa la información al sistema determinado llenando los campos: serie, subserie, numero de folio, numero de caja y ubicación.
- 5.7.** La Sección de Archivo y Correspondencia deberá llevar el registro **ADR-042** Control de Inventario Documental por Dependencias completo y preciso, de las transferencias que efectúen las dependencias el cual se alinearé con los datos que se encuentren en el formato **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental, así

 <p data-bbox="264 163 508 226">INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p data-bbox="638 142 1011 268">PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p data-bbox="1214 142 1393 174">ADP-020-00</p> <p data-bbox="1174 216 1433 247">3 de junio de 2008</p> <p data-bbox="1198 300 1409 331">Página 6 de 6</p>
---	---	---

como, de las personas autorizadas para realizar la consulta y préstamo de expedientes.

- 5.8.** La documentación transferida será ubicada en el Archivo Central topográficamente o por Dependencia.

6. BIBLIOGRAFÍA

- 6.1.** Requisitos 4.2.3. Control de los documentos y 4.2.4. Control de los registros, de la NTCGP 1000:2004
- 6.1.** Manual de Políticas y Normas de los Sistemas Red de Archivos de la Dirección de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.
- 6.2.** Manual de Procedimientos de las Unidades Regionales de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.
- 6.3.** Ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 6.4.** Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos.

7. ANEXOS

- 7.1.** **ADF-006** Inventario de Transferencia Documental
- 7.2.** **ADR-042** Control de Inventario Documental