

MANUAL TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.



Elaboró:

VICTOR FERNANDO LATORRE VELOSA
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

DIEGO JOSE VALENCIA H.
Subgerente Administrativo y Financiero

Aprobó:

DERLIN DELGADO RODRIGUEZ
Gerente

POPAYAN 2020.

Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada en la esquina inferior derecha de la página.

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	MAN-GDM-02	
	Versión: 01	Página 2 de 9



Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
3.1. Archivo:	3
3.2. Expediente:	3
3.3. Foliación:	4
3.4. Serie:	4
3.5. Subserie:	4
3.6. Tipo documental (documento):	4
3.7. Transferencia documental:	4
3.8. Unidad de conservación:	4
3.9. Unidad documental:	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5. GUIA PARA LA TRANSFERENCIA.....	5
5.1. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS.....	5
5.2. ¿QUÉ SE REQUIERE PARA LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS?..	5
5.3. PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	5
5.4. ¿QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA?.....	6
5.5. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS	7



MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	MAN-GDM-02	
	Versión: 01	Página 3 de 9

1. INTRODUCCION

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental, en el día correspondiente según el cronograma de transferencias. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados respecto a la secuencia de su producción, y previamente depurados extrayendo copias, circulares que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionaran las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no solo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Por lo anterior elaboramos este manual con el fin de suministrar los procedimientos requeridos para completar las transferencias documentales de cada dependencia correctamente.

2. OBJETIVOS

Las transferencias documentales permiten:

Garantizar tanto al cliente externo como interno el acceso de la información.

Evitar la producción y acumulación irracional de documentos

Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

3. DEFINICIONES.

3.1. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

3.2. Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

3.3. Foliación: acto de enumerar el folio recto de la hoja “//” Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja.

- **Folio recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio.

3.4. Serie: (Tema) 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: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.

3.5. Subserie: (Subtema) 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 Ejemplo. Actas Comité de Dirección, Contratos de prestación de Servicios.

3.6. Tipo documental (documento): 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.

3.7. Transferencia documental: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

3.8. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

3.9. Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Acuerdo 042 del 2002 del consejo Directivo del Archivo General de la Nación, artículo 4, Numeral 6 y 7
- Acuerdo 039 de 2002 del consejo directivo del Archivo general de la Nación Artículo primero, cuarta etapa.
- Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

- Acuerdo N°20121130002575 de 2012, por el cual en Concejo Municipal de Archivo aprueba las TRD

5. GUIA PARA LA TRANSFERENCIA

5.1. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS

Una transferencia documental primaria, al interior hospital universitario San José consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central. Una vez estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo, según se refleja en la tabla de retención Documental.

5.2. ¿QUÉ SE REQUIERE PARA LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS?

Para llevar a cabo cualquiera de los dos tipos de transferencias documentales, se requiere contar con:

1. Las tablas de retención documental.
2. Las tablas de valoración documental para los fondos acumulados.
3. Cronograma de transferencias.
4. El inventario de las series documentales por transferir.

5.3. PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Para realizar con éxito una transferencia documental de un archivo de gestión al archivo central del Hospital Universitario san José de Popayán E.S.E., se deben tener en cuenta los siguientes pasos.

5.3.1. Constatar que los documentos a transferir, hayan cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente. Retirar el material metálico, hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, colillas de envío de fax, borradores, etc.

5.3.2. Registrar en el formulario único de inventario documental, los expedientes (Carpetas) que se van transferir, identificando, claramente a qué serie o subserie pertenecen. (El formato debe ser diligenciado en formato Excel y enviado por aplicativo DOCUNET y correo institucional) código **MAN-GDM-02-FOIU01**



MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	MAN-GDM-02	
	Versión: 01	Página 6 de 9



5.3.3. Efectuar el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información: Fondo, Sección, Subsección, No. de carpetas, No. de caja y fechas extremas.

5.3.4. Solicitar la visita del Jefe de archivo del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se haya establecido.

5.3.5. Proceder a transferir la documentación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, acompañada del formato único de inventario documental, debidamente diligenciado, en original y copia.

5.3.6. El Jefe del archivo del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, confrontar la remisión física de la documentación con el formato único de inventario documental, para establecer la veracidad de la entrega.

Una vez finalizada esta actividad, se procederá a la firma única del inventario documental, por parte del funcionario responsable de la preparación de transferencia, del funcionario responsable del archivo central y del jefe del archivo del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

5.3.7. Finalmente, el responsable del archivo central del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, realizara la ubicación topografía en el archivo central en la respectiva estantería, teniendo el cuidado necesario de no mezclar la documentación.

5.4. ¿QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico). Más allá de las necesidades institucionales de conservación.

- Valor Administrativo:
- Valor Jurídico
- Valor Legal
- Valor Fiscal
- Valor Contable
- Valor Técnico
- Valor Evidencial o predecible
- Valor Histórico
- Valor informativo

5.5. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS

Los beneficios que con llevan a la realización de las transferencias para Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E son:

- Evitar la aglomeración de documentos en las áreas destinadas para las oficinas.
- Mejorar el manejo administrativo de la documentación.
- Conservar de forma precaucional o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano y aquella útil como fuente de información histórica.
- Asegurar la conservación de documentos de aquellas entidades que han sido objeto de liquidación, fusión o supresión.

6. CRONAGRAMAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

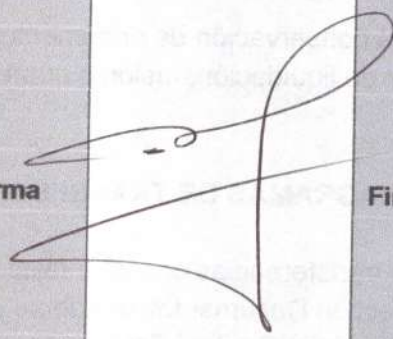
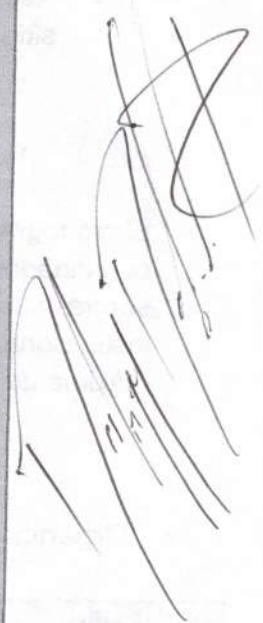
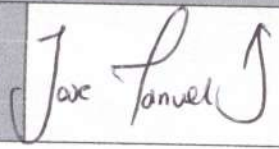
El cronograma de transferencias documentales será elaborado anualmente por el coordinador de Gestión Documental, donde se especificara que documentos debes ser trasladados al archivo Central. Este cronograma será socializado por correo institucional y por el aplicativo DOCUNET en el mes de enero, y se da como fecha máxima de transferencia el mes de junio de cada año.

7. ANEXOS

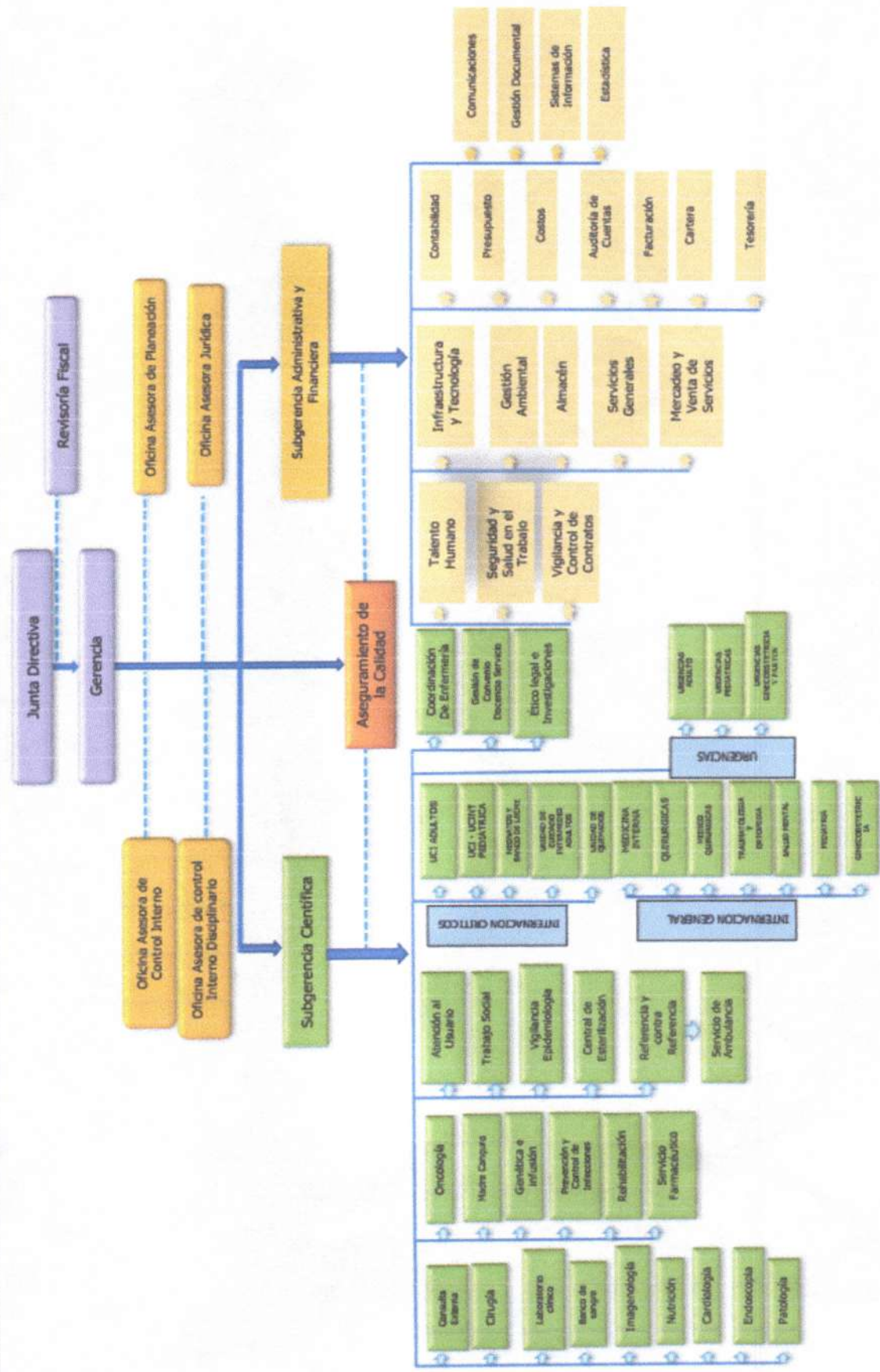
- Organigrama del hospital versión 05

Código	Versión	Fecha	Descripción del Cambio
MAN-CH-02	0	01/01/2014	Creación del manual
MAN-GDM-02	01	Noviembre de 2019	Se modifican la actividades y actualización de normatividad

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	MAN-GDM-02	
	Versión: 01	Página 8 de 9

Elaboró	Victor Fernando Latorre V.	Revisó	Diego Jose Valencia H.	Aprobó	Derlin Delgado Rodríguez
Cargo	Profesional Univ.- Contratista – Asproin Profesional Univ.- Contratista – Asproin	Cargo	Subgerente Administrativo y Financiero	Cargo	Gerente
	<i>Victor Feb Latorre V.</i>	Firma		Firma	
Fecha		Fecha		Fecha	22/01/2020
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nombre	Jose Manuel Jaramillo Muñoz	Cargo	Profesional Univ.- Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Firma	

 HOSPITAL SAN JOSÉ	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.			Código:	GES-DE-PD3-FOO02	
	Proceso:	Gestión de Estratégica			Versión:	05
	Subproceso:	Planación – Aseguramiento de la Calidad				
	Nombre del documento:	Estructura Orgánica funcional				
					Página:	Página 1 de 2





NATIONAL BUREAU OF STANDARDS
Gaithersburg, Maryland 20899

MONITORING

1. NAME OF THE MONITORING PROGRAM

2. NAME OF THE MONITORING STATION

DATE	TIME	WIND		TEMPERATURE	HUMIDITY	PRESSURE	SEA STATE	VISIBILITY	CLOUDS	REMARKS
		DIRECTION	SPEED	AIR	REL.	SEA LEVEL				