

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-060
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 23-10-18
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 1 de 8

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de retención; Eliminar técnicamente los documentos del Instituto de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental con el fin de controlar el crecimiento de los archivos de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la elaboración del plan anual de transferencias y eliminaciones documentales y finaliza con la elaboración del Acta de Transferencia o Eliminación Documental. Aplica a todas las oficinas productoras de documentos (transferencias primarias) y (transferencias secundarias y eliminaciones)

DEFINICIONES:

1. **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.
2. **Archivo Central:** conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.
3. **Archivo Histórico:** Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. En virtud del principio de descentralización cada Sede custodiará sus

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-060
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 23-10-18
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 2 de 8

archivos documentales históricos a través de su unidad de archivo, los cuales forman parte del Fondo Universidad Nacional de Colombia y del Archivo General de la misma.

4. **Depuración documental** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
5. **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 carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
6. **Fondos Documentales Acumulados:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística
7. **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
8. **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.
9. **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final
10. **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-060
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 23-10-18
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 3 de 8

11. Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

12. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Ley 594 de 2000, Art. 23. Ley General de Archivos.
2. Acuerdo 002 de 2006. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
3. Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4. Archivo general de la Nación, 2001
4. Acuerdo 004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Marzo de 2013
5. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Archivo General de la Nación, 2004.
6. Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
7. Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Arts. 25º a 27º.
8. Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-060
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 23-10-18
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 4 de 8

9. Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
10. Resolución 385 de 2003 de Rectoría Artículo 5º, 7º y 10º
11. Resolución 386 de 2003 de Rectoría. Art. 17º

CONDICIONES GENERALES:

1. Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental aprobada.
2. Los expedientes a transferir o eliminar deben estar organizados e inventariados.
3. Los expedientes a transferir o eliminar deben haber cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión o Archivo Central, según el caso.
4. El plan de Transferencias y Eliminaciones Documentales se elaborará dentro de los tres primeros meses de la vigencia y deberá ser reportado a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-060
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 23-10-18
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 5 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
		DEPENDENCIA	CARGO		
Elaborar plan anual de transferencias y eliminaciones documentales	Se elabora el plan de transferencias y eliminaciones de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y los lineamientos y estrategias planteadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero Técnico Administrativo	Plan Anual de Transferencias y Eliminaciones Documentales	N/A
Comunicar a productores documentales el plan de trabajo específico anual que incluye las transferencias y eliminaciones	Para los archivos de Gestión, se informa a los productores documentales sobre las fechas en las que deberán efectuar la transferencia o eliminación documental así como los requisitos necesarios para adelantar este procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero Técnico Administrativo	Plan de trabajo específico anual para las oficinas productoras	N/A
Preparación física de la documentación	Con el tiempo oportuno para cumplir con la programación de transferencias y eliminaciones, se seleccionan los expedientes de las series y subseries documentales que deben	Administrador Archivo de Gestión	Funcionario asignado	N/A	N/A

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-060
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 23-10-18
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 6 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
		DEPENDENCIA	CARGO		
	transferirse. Se debe verificar la correcta organización, depuración y marcación del archivo a transferir de acuerdo con el procedimiento.				
Elaboración de inventario documental y numeración de cajas	Una vez ordenadas las cajas, se numeran de (1) hasta (n) según la cantidad que se vaya a transferir o eliminar y se prepara el respectivo Inventario documental en el formato AF-FR-029	Administrador Archivo de Gestión	Funcionario asignado	Inventario único Documental	N/A
Presentar la solicitud de transferencia o eliminación documental	Se reúnen los soportes necesarios (inventario, solicitud de transferencia o eliminación) y se remiten a la Subdirección Administrativa y Financiera	Administrador Archivo de Gestión Subdirección Administrativa y Financiera	Funcionario asignado	Comunicación oficial y soportes	N/A
Verificar cumplimiento de requisitos	Se verifica la preparación física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental elaborado por la oficina productora.	Administrador Archivo de Gestión	Funcionario asignado	Verificación de las transferencias y eliminaciones documentales	N/A

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-FR-060

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

FECHA: 23-10-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
		DEPENDENCIA	CARGO		
		Subdirección Administrativa y Financiera			
Publicación de inventarios de eliminación	Se publica el inventario en la página web 30 días antes de la eliminación.	Subdirección Administrativa y Financiera (Sistemas)	Jefe del Area	Comunicación oficial del cumplimiento del término de publicación	N/A
Aprobación de la eliminación documental	El Comité Interno de Archivo aprueba o imprueba las solicitudes de eliminación puestas a consideración analizando todos los soportes.	Comité Interno de Archivo	Secretaria del Comité	Acta de Comité	N/A
Elaborar el Acta de transferencia o eliminación	Una vez verificado los requisitos de la transferencia o eliminación, se registra en el Acta la realización del procedimiento y se suscribe por parte de la Técnico Administrativo de Apoyo Logístico y cuando aplique por el jefe de la Oficina productora	Técnico Administrativo	Jefe de oficina Productora	Acta de transferencia	N/A

Elaborado por:
MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo

Revisado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-FR-060

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

FECHA: 23-10-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
		DEPENDENCIA	CARGO		
Recibir los documentos a transferir o eliminar	Una vez firmada el acta se reciben los documentos y se realizan los procedimientos correspondientes.	Administrador Archivo de Gestión Subdirección Administrativa y Financiera	Funcionario asignado	N/A	N/A
Ejecutar la eliminación documental	Si no existen observaciones o fueron subsanadas, destruir la documentación usando la técnica de picado de papel.	Administrador Archivo de Gestión Subdirección Administrativa y Financiera	Funcionario de asignado.	N/A	N/A
Ubicar la transferencia en los depósitos de Archivo Central	La ubicación de las transferencias primarias en el Archivo Central se efectuará por N° consecutivo de recepción anual. (Iniciando anualmente por N° 1).	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	N/A	N/A

Elaborado por:
MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo

Revisado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Aprobado por:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO