


Código: GDC-P-004	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Página 305 de 395		

1 OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para las transferencias documentales del los archivos de gestión al archivo central de la Entidad y de este último al archivo General de la Nación, a los archivos generales territoriales o a los archivos históricos institucionales

2 RESPONSABLE

Secretaría General

3 BASE LEGAL

ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, Numeral 4.2.3, Manual de Calidad, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, Decreto 1515 de 2013, Decreto 3758 de 2013, Acuerdo, Acuerdo 56 de 2000, Acuerdo 50 de 2000, Acuerdo 02 de 2014.

4 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los Procesos de la Entidad.

5 FORMATOS

Cronograma de transferencias documentales.

Tablas de Retención Documental.

Formato de transferencias documentales de archivo de gestión a archivo central, Formato de inventario documental, Rótulos para la caja de archivo inactivo.

6 DEFINICIONES


6.1 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.

6.2 Ciclo vital de los documentos

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-004	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Página 306 de 395		

6.3 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 sujeto de eliminación.

6.4 Documento de Archivo

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

6.5 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.

6.6 Disposición final de documentos

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

6.7 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).

6.8 Periodicidad de transferencia al Archivo General

Las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.


6.9 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.

6.10 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

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-004	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Página 307 de 395		

base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

6.11 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.


6.12 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).

7 CONTENIDO


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaboración del cronograma de transferencias documentales, indicando la dependencia y la fecha en la cual se harán la entrega de los documentos.	Responsable de Gestión Documental (Secretario General)	cronograma de transferencias documentales
2.	Se envía el cronograma de transferencias documentales a cada dueño o responsable de las dependencias, para que sea programada la actividad.	Responsable de Gestión Documental (Secretario General)	Oficio - cronograma de transferencias documentales
3.	Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, y el cronograma de transferencias, verificar cuales documentos han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.	Responsables de archivo de cada Dependencia o personal asignado.	Tablas de Retención Documental.
4.	Diligenciar el formato de transferencias documentales de archivo de gestión a archivo	Responsables de archivo de cada	formato de transferencias

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-004	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha: 08/10/2014	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Página 308 de 395		


	central, indicando el nombre de la carpeta o libro, número de folios, fecha inicial, fecha final y la firma del servidor que realiza la transferencia.	Dependencia o personal asignado	documentales de archivo de gestión a archivo central
5.	Enviar al archivo central los documentos a transferir, junto con el formato de transferencias documentales de archivo de gestión a archivo central	Responsables de archivo de cada Dependencia o personal asignado.	formato de transferencias documentales de archivo de gestión a archivo central
6.	Recibir el formato de de transferencias documentales de archivo de gestión a archivo central, verificando que los documentos relacionados efectivamente correspondan a los documentos en físico, teniendo en cuenta la foliación, carpetas en buen estado y organizadas con sus respectivos rótulos.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	formato de transferencias documentales de archivo de gestión a archivo central
7	Una vez la revisión se haya llevado a cabo, se firma el formato de transferencias documentales de archivo de gestión a archivo central, quedando una copia para el archivo central y otra para la dependencia que hace el envío.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	formato de transferencias documentales de archivo de gestión a archivo central
7.	Diligenciar el formato de inventario documental en el sistema del archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta, la dependencia que hace la transferencia documental, el tipo de documento, y las fechas iniciales y finales de la carpeta.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	formato de inventario documental
8.	Si existe una caja para archivo inactivo perteneciente a la dependencia que hace la transferencia documental, con el mismo tipo documental de la carpeta que será archivada y esta aun no se encuentra llena en su totalidad, la carpeta correspondiente será incluida en esta misma caja.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	
9.	Si no existen cajas vacías para archivo inactivo, pertenecientes a la dependencia que hace la transferencia documental, con el mismo tipo documental de la carpeta que será archivada, se procederá a la apertura de	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-004	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Página 309 de 395		

	una nueva caja y la carpeta transferida será dispuesta en esta para su conservación.		
10.	Elaborar un rótulo a cada caja para archivo inactivo, en donde se indique el número de la caja, nombre de la dependencia de la cual se han transferido los documentos junto con el código de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, el tipo de documento guardado, el contenido de los documentos almacenados y año de los mismos.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Rótulos para la caja de archivo inactivo
11.	Disponer las cajas para archivo inactivo que contiene los documentos transferidos, en los estantes ubicados en el archivo central de la Entidad, para su conservación y su identificación. Para el orden en esta disposición, se tienen en cuenta los números consecutivos de las cajas.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	
12.	Para la transferencia secundaria de los documentos del archivo central declarados de conservación permanente tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales deberá seguirse el procedimiento consignado en el artículo 12 del Decreto 1515 de 2013.	Comité Interno de archivo -Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	
13.	La transferencia de documentos de conservación permanente sobre los cuales exista reserva o restricciones de acceso, solo podrá llevarse a cabo una vez haya cesado la reserva legal o la entidad levante dicha reserva y autorice la consulta al público.	Comité Interno de archivo	Acto Administrativo.
14.	Publicar en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación, a los archivos generales territoriales o a los archivos históricos institucionales, con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder de	Comité Interno de archivo -Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Información publicada en la página Web de la Entidad.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

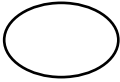



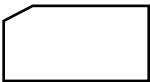
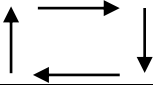


Código: GDC-P-004	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Página 310 de 395		

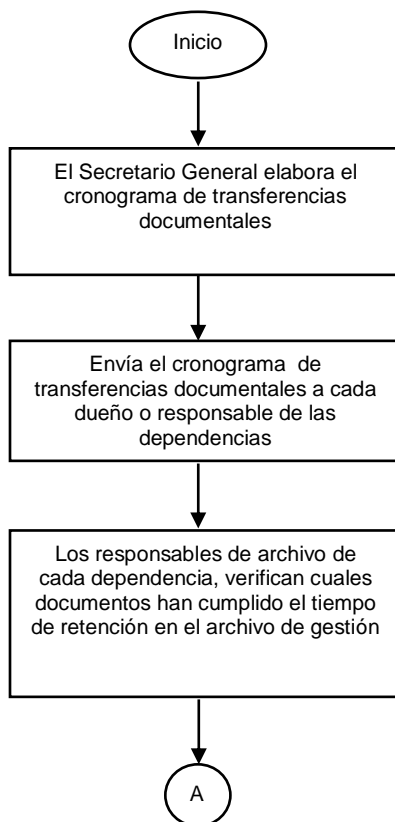
	la entidad productora.		
--	------------------------	--	--

9 ANEXOS

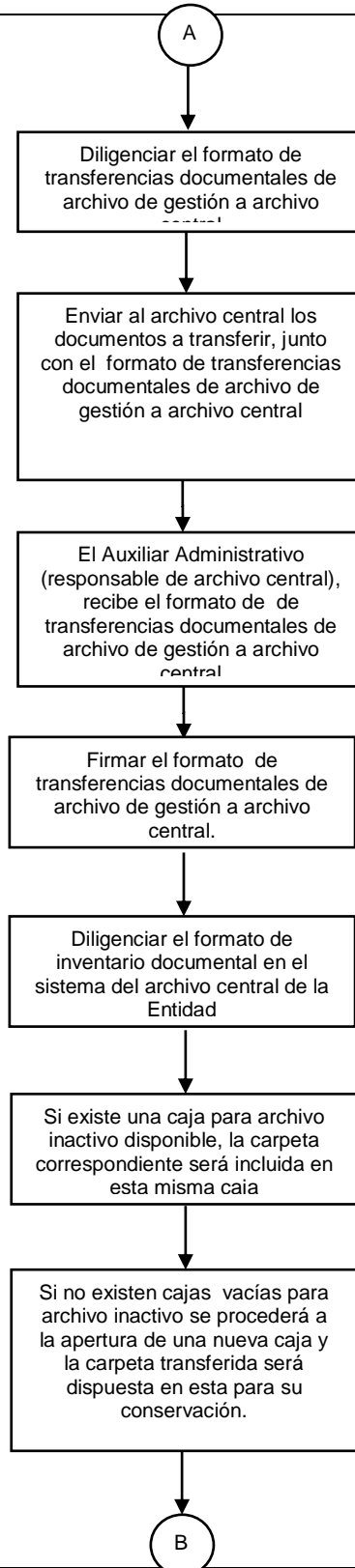
Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

10 FLUJOGRAMA

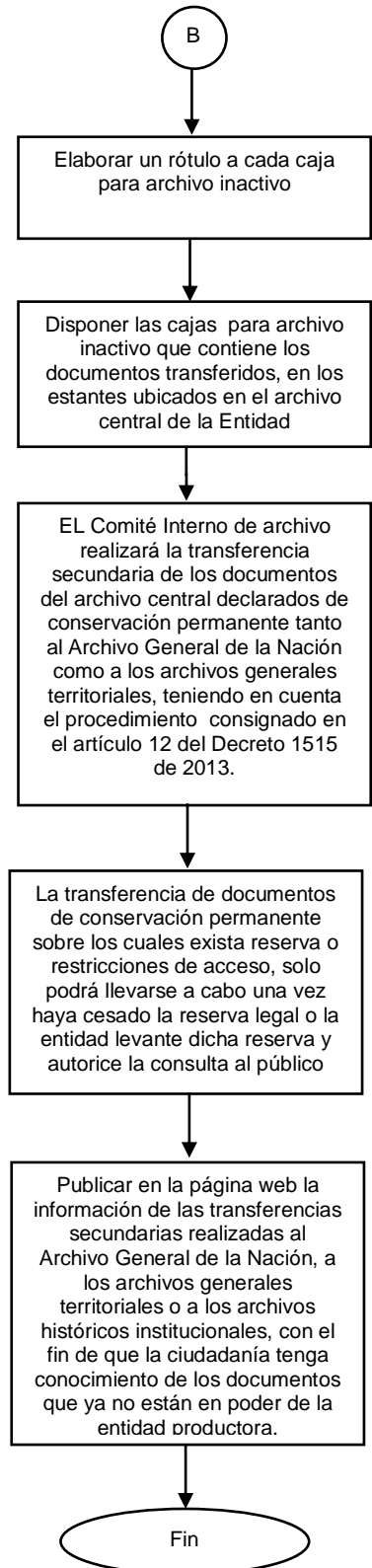
SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA			
Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal: Indica el inicio o fin del diagrama de flujo. Puede ser acción, lugar, unidad administrativa o persona que recibe o proporciona la información.		Decisión: Indica un punto dentro del diagrama de flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Proceso: Indica la realización de un proceso o actividad relativa al procedimiento.		Lectura: Indica entrada o salida de la información (En este Manual sólo representa entrada)
	Documento: Indica cualquier tipo de documento que se genere del procedimiento.		Dirección de Flujo: Conecta los símbolos señalando el orden lógico en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector: Indica una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. Su continuidad se identifica con una letra.		Nota Aclaratoria: (No forma parte del diagrama de Flujo) Es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de los cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma