



**UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA**

**INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2018**

Carrera 11 # 101-80, kilómetro 2 vía Cajicá-Zipacquirá
PBX (571) 650 00 00 - 634 32 00 · Fax (571) 214 72 80
www.umng.edu.co · Correo electrónico: admisiones@unimilitar.edu.co
Colombia-Sur América



SA-CER502658



OS-CER508440



SC 4420



CO-SC 4420-1



N° GP 005-1

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el proceso mediante el cual, las unidades académico administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada transfieren la documentación del archivo de gestión al archivo central, este proceso se realiza una vez se cumple los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD), se tiene en cuenta a partir del momento en que se termina el proceso, es decir, después de cerrado el expediente.

Ejemplo: En la Subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, que tienen en la TRD tiempo de retención en archivo de gestión 1 año, se cuenta un año a partir de la fecha de terminación del contrato.

De acuerdo a la Tabla de Retención vigente para la UMNG, cada área debe verificar las Series y subseries documentales y los tiempos de retención. Una vez se cumpla el tiempo en Archivo de Gestión se puede proceder a realizar la transferencia documental al archivo central.

BENEFICIOS

La Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con un cronograma de transferencias documentales, que se debe realizar anualmente, esta información debe ser socializada a todos los funcionarios a comienzos de cada año. La UMNG aplica el proceso de transferencia documental con los siguientes beneficios:

- Solucionar a nivel físico y funcional el problema de acumulación de documentos en las dependencias por ende se descongestionan las áreas donde se encuentran los archivos de gestión.
- Mejorar el manejo administrativo de la documentación.
- Asegurar y facilitar el control afectivo y ordenado de la documentación de cada área.
- Asegurar la conservación adecuada de la documentación en un espacio donde se controlen las condiciones ambientales propias para la conservación de la información a largo plazo.
- Se crean los instrumentos de consulta y acceso a la información como: Formato Único de Inventario Documental, formato de transferencia documental y Tablas de Retención Documental.
- Se centraliza la documentación de archivo con valores administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales y técnicos, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el desarrollo histórico institucional.

PASOS PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. Verificar en la Tablas de Retención Documental (TRD) según corresponda a su dependencia, de no contar con la TRD o no la conoce, consulte las tablas vigentes para la UMNG en el siguiente link: <http://intranet.umng.edu.co/index.php/gestion-documental/> .
2. Una vez se identifique la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la oficina productora, se identifican las Series Documentales (se encuentran en mayúscula y negrilla sostenida) y las subseries documentales (la primera letra en mayúscula sin negrilla) y los tipos documentales (se encuentran con viñetas) estos últimos corresponden a los documentos que hacen parte del trámite y se deben encontrar en los expedientes al momento de la transferencia documental.
3. En la columna llamada “Retención documental”, se encuentra una letra “G” que significa los años que debe permanecer la documentación en el archivo de Gestión y una letra “C” que significa los años que debe permanecer la documentación en el archivo central.

Nota: Es importante que todos los funcionarios de la UMNG conozcan la Tabla de Retención Documental ya que este instrumento archivístico es de vital importancia para la entidad y puede llegar a servir dentro de los procesos de auditorías.

Antes de transferir la documentación física debe contar con los siguientes procesos técnicos de archivo:

4. La documentación debe contar previamente con un proceso de ordenación documental (cronológico o numérico), según corresponda, lo importante es que dentro del expediente se debe cumplir y respetar el trámite en que se da el proceso que produjo la documentación (principio de orden original), usualmente responde a un orden cronológico, sin embargo, es necesario evaluar cada proceso independientemente.

Nota: Si el expediente responde a una ordenación cronológica el primer documento que se debe encontrar en el expediente es la fecha más antigua y el último documento de la carpeta será la fecha más reciente.

5. La documentación que va a ser objeto de ordenación documental debe ser depurada, es decir, se deben retirar los duplicados idénticos de la carpeta, folios en blanco y documentos borrador. El expediente no debe tener documentos de apoyo.
6. Por motivos de conservación documental, se debe retirar el material abrasivo de la documentación (ganchos metálicos, clips, ganchos legajadores), con el fin de no mezclar los documentos antes de la transferencia documental, los documentos se pueden separar con clips de recubrimiento plástico para evitar procesos de oxidación o en su defecto, se puede usar un trozo de papel como barrera entre el material metálico y la documentación.

- De contar con documentación que presente biodeterioro (Hongos, insectos, roedores, documentos húmedos) se debe separar de la documentación no contaminada e informar a la sección de Gestión Documental con el fin de tomar medidas preventivas y mitigar los riesgos de contaminación.

Para iniciar con el proceso de foliación documental se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Este proceso se debe iniciar una vez el expediente se encuentre ordenado archivísticamente y depurado, con el fin de evitar reprocesos.
- La foliación es una numeración secuencial que se debe colocar en cada hoja. “No es paginación” y se inicia desde el folio 1 hasta el número final de cada expediente.

Nota: No se deben registrar números acompañados de letras del abecedario como 1B o 1 BIS.

- Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda 2H o HB, el número consecutivo debe estar en la esquina superior derecha de la hoja en sentido de la lectura. Los números deben ser legibles y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar texto, membretes, sellos originales, etc.

Nota: No utilizar portaminas ya que se puede traspasar el documento y de ser necesario borrar la foliación es más engorroso hacerlo.

- Si se detecta algún error en la foliación se debe borrar y volver realizar el proceso de foliación.
- Para el caso de los planos o documentos de gran formato, se enumeran como un solo folio y se retiran del expediente haciendo una referencia cruzada y en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y en la hoja de control de documentos, se debe dejar la nota del número de folio y la observación, que es un documento de gran formato correspondiente a un plano con una breve descripción. Los documentos de gran formato no deben doblarse, se deben conservar horizontal o verticalmente, no se deben guardar en bolsas plásticas.
- Para los impresos que se encuentran dentro del expediente como folletos, revistas, boletines, estudios técnicos, plegables, etc.) deben numerarse con un solo folio y en orden consecutivo, en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y en la hoja de control de documentos, se debe dejar la nota del número de folio y la observación, que es un impreso indicando el título, año y total de hojas o páginas del impreso.
- Cuando el expediente contenga documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: casetes, discos digitales, videos, CD'S, deberán dejarse al final de cada carpeta y en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y en la hoja de control de documentos, se debe dejar la nota del número de folio al que corresponde, el tipo de soporte, con una breve descripción de su contenido.
- Cuando el expediente contenga fotografías, serán foliados en la cara vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una y en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario



Documental (FUID) y en la hoja de control de documentos, se debe dejar la nota de los números de folio que corresponden a las fotografías y de ser necesario con una breve descripción.

Una vez la documentación ya cuente con todos los procesos técnicos de archivo, la documentación esta lista para incluir en las unidades de conservación (carpetas y cajas). Para el caso de las carpetas debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

16. Para la documentación que hace parte de la transferencia documental se debe entregar en carpeta blanca, cuatro aletas, en material Propalcote desacidificado 320 GR, tamaño oficio, estos insumos se deben solicitar al correo gestiondocumental@unimilitar.edu.co indicando la cantidad de carpetas que se requieren. Estas carpetas cumplen con todos los requisitos de conservación documental y están aptas para transferir la documentación al archivo central.
17. Cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios, con el fin que la carpeta mantenga su forma y no se expongan los documentos a condiciones ambientales externas. Si el expediente supera los 200 folios se deberá abrir una nueva carpeta, siguiendo el consecutivo de folios Ejemplo: 201 al 400, se pueden abrir las carpetas necesarias según la cantidad de folios que contenga el expediente.

Nota: Se aconseja que al mismo tiempo que se incorporen los documentos al expediente, se realice el proceso de foliación y de diligenciamiento de la hoja de control, así mismo se recuerda que la hoja de control siempre debe aparecer como el primer documento de la carpeta sin embargo esta hoja no se debe foliar.



SA-CER502658



OS-CER508440



SC 4420



CO-SC 4420-1



Nº GP 005-1

DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL


1. **SERIE:** Debe registrarse el nombre de la serie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas
2. **SUBSERIE:** Debe registrarse el nombre de la subserie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas de Comité.
3. **OFICINA PRODUCTORA:** Debe registrarse el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: División de Gestión del Talento Humano.
4. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Debe registrarse el nombre que se le designe a la carpeta. Ejemplo: Actas de Comité de Convivencia 2018.
5. **TIPOLOGIA DOCUMENTAL:** Se debe registrar por separado las tipologías documentales que se encuentran en la carpeta. Ejemplo: primera celda- Acta de comité N° 1. Segunda celda –Acta de comité N° 2.
Nota: En cada celda se debe registrar una tipología documental junto con sus anexos.
6. **FOLIOS:** registrar el numero o los números de folios que contienen la tipología documental Ejemplo. Acta de Comité N°1 **folios:** 1 al 3 Acta de comité N°2 **folios:** 4 al 8.
7. **FECHA:** Se debe registrar la fecha que contiene la tipología documental con día, mes y año Ejemplo: 01/04/2018.
8. **OBSERVACIONES:** En este campo se puede registrar la información que no está contenida en los ítems anteriores Ejemplo: en el expediente físico no se encuentra el Acta N° 3

Una vez las carpetas ya cuentan con todos los procesos técnicos de archivo y la respectiva hoja de control se puede proceder a marcar las carpetas, cabe resaltar que se debe diligenciar por completo los campos que se encuentran en las carpetas en la solapa superior con sello.

Nota: Se aconseja diligenciar la información a lápiz y antes de realizar la transferencia documental pasar la información a esfero, lo anterior con el fin de proceder a correcciones y de dar buen uso a las carpetas y no malgastar el material.

A continuación, se explica el diligenciamiento del rotulo de las carpetas:

FORMATO ROTULO CARPETAS

FORMATO ROTULO EXPEDIENTE		Fecha Emisión: 2015/05/26	ED-PR-F-23
		Revisión No. 1	Página 1 de 1
 <p>UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA</p>	1	FONDO:	
	2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
	3	OFICINA PRODUCTORA:	
	4	SERIE:	
	5	SUBSERIE:	
	6	NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	
	7	FECHA INICIAL:	
	8	FECHA FINAL:	
	9	FOLIOS:	
	10	CARPETA:	

- FONDO:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. Ejemplo: (Universidad Militar Nueva Granada).
- UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe registrarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Ejemplo: Vicerrectoría Administrativa.
- OFICINA PRODUCTORA:** Debe registrarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: División de Gestión del Talento Humano.
- SERIE:** Debe registrarse el nombre de la serie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas
- SUBSERIE:** Debe registrarse el nombre de la subserie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas de Comité.
- NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Debe registrarse el nombre que se le designe a la carpeta. Ejemplo: Actas de Comité de Convivencia 2018.
- FECHA INICIAL:** Debe registrarse la fecha inicial del primer documento que se encuentra en la carpeta. Se debe colocar el día, mes y año (02 de febrero de 2018). Nota: Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- FECHA FINAL:** Debe registrarse la fecha final del último documento que se encuentra en la carpeta. Se debe colocar el día, mes y año (20 de diciembre de 2018). Nota: Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta. Ejemplo: 210 folios. Nota: cuando se abran varias carpetas del mismo expediente se registra el consecutivo de folios. Ejemplo: 201-400.
- CARPETA:** Se debe registrar un numero consecutivo por carpeta de acuerdo a la cantidad de carpetas que existan en cada caja, Ejemplo: Carpeta 1, Carpeta 2, Carpeta 3. Sin embargo, es importante resaltar el número de carpetas que pertenecen a un mismo expediente, para este caso junto al número consecutivo de carpeta se debe relacionar Ejemplo: 1 de 4.... 2 de 4...3 de 4 y 4 de 4.



Para la documentación que hace parte de la transferencia documental se debe entregar en caja de archivo tipo nevera, en material cartón kraft corrugado de pared sencilla, 630 GR, estos insumos se deben solicitar al correo gestiondocumental@unimilitar.edu.co indicando la cantidad de cajas que se requieren. Estas cajas cumplen con todos los requisitos de conservación documental y están aptas para transferir la documentación al archivo central.

El sistema de almacenamiento y la cantidad de carpetas por cajas, depende de la cantidad de folios por carpeta, lo importante es que las carpetas deben quedar sueltas en la caja, lo anterior para facilitar sacar las carpetas para las consultas documentales. Sin embargo, a manera de ejemplo si las carpetas cumplieran con un total de 200 folios cada una, se pueden almacenar 6 carpetas, es decir para un total de 1200 folios por caja.


Cuando se encuentren la caja con la totalidad de carpetas se procede a marcar las cajas, diligenciando por completo los campos que se encuentran en la tapa frontal de la caja.

Nota: Se aconseja diligenciar la información del rotulo de la caja a lápiz y antes de realizar la transferencia documental pasar la información a esfero, lo anterior con el fin de dar buen uso a las cajas y no malgastar el material.

A continuación, se explica el diligenciamiento del rotulo de las cajas:



FORMATO ROTULO CAJAS



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

- 1 **CODIGO:** _____
- 2 **SECCIÓN:** _____
- 3 **SUBSECCIÓN:** _____
- 4 **SERIE:** _____
- 5 **SUB SERIE:** _____
- 6 **N° DE FOLIOS** _____
- 7 **N° DE CARPETAS** _____
- 8 **N° DE CAJA** _____
- 9 **FECHAS EXTREMAS**

FECHA INICIAL _____	FECHA FINAL _____
----------------------------	--------------------------

1. **CODIGO:** Debe registrarse el código de la serie documental, tal cual se registra en la Tabla de Retención Documental.
2. **SECCIÓN:** Debe registrarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Ejemplo: Vicerrectoría Administrativa.
3. **SUBSECCIÓN:** Debe registrarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: División de Gestión del Talento Humano.
4. **SERIE:** Debe registrarse el nombre de la serie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas
5. **SUBSERIE:** Debe registrarse el nombre de la subserie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas de Comité.
6. **NUMERO DE FOLIOS:** Se registra la sumatoria del total de folios de las carpetas que se encuentren en cada caja.
7. **NUMERO DE CARPETAS:** Se registra el total de carpetas que se encuentran dentro de la caja.
8. **NUMERO DE CAJA:** Se registra un numero consecutivo de acuerdo a la cantidad de cajas que se transfieran.
9. **FECHAS EXTREMAS**
FECHA INICIAL: Debe registrarse la fecha inicial del primer documento que se encuentra en la carpeta. Se debe colocar el día, mes y año (02 de febrero de 2018). Nota: Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
FECHA FINAL: Debe registrarse la fecha final del último documento que se encuentra en la carpeta. Se debe colocar el día, mes y año (20 de diciembre de 2018). Nota: Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.



Una vez la documentación se encuentra ubicada en las unidades de conservación (Cajas y carpetas), se puede iniciar con el proceso de inventario documental, dando cumplimiento al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” la cual menciona lo siguiente:

Inventario Documental: Es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Así pues, es importante conocer el concepto de inventario documental y su función archivística dentro de la institución.

Inventario documental: Es Instrumento archivístico de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de un fondo documental, siendo de vital importancia para garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información, se utiliza en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, lo anterior permite que se pueda determinar el volumen documental de la Universidad Militar Nueva Granada, así mismo este instrumento es obligatorio al momento de las transferencias documentales mediante el FUID o Formato Único de Inventario Documental.

Se recuerda que el FUID y todos los formatos de gestión documental se encuentran actualizados en la intranet o se pueden consultar a través del siguiente link: <http://intranet.umng.edu.co/index.php/gestion-documental/>

En el inventario documental se pueden registrar todas las observaciones posibles frente a la información que estamos registrando, como los diferentes soportes documentales (Libros, revistas, folletos, CDS, estado físico de los documentos, el tipo de ordenación que se utilizó en el expediente) y todas aquellas observaciones que se quieran registrar que sean útiles al momento de recuperar la información.

A continuación, se explica la forma de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.



SA-CER502658



OS-CER508440



SC 4420



CO-SC 4420-1



Nº GP 005-1

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha Emisión: 2018/03/14	GD-GD-F-8
	Revisión No. 2	Página 12 de 2

FONDO: 1											REGISTRO DE ENTRADA 5				
UNIDAD ADMINISTRATIVA 2											DÍA	MES	AÑO		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 3															
OBJETO: 4															
No. DE ORDEN	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (dd-mm-aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE		FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO		Físico	Electrónico		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Elaborado por: 22							Entregado por: 23					Recibido por: 24			
Cargo:							Cargo:					Cargo:			
Firma:							Firma:					Firma:			
Fecha:							Fecha:					Fecha:			

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

1. **FONDO:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. Ejemplo: Universidad Militar Nueva Granada).
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe registrarse el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Ejemplo: Vicerrectoría Administrativa.
3. **DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Debe registrarse el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: División de Gestión del Talento Humano.
4. **OBJETO:** Debe registrarse el proceso para lo cual se está diligenciando el Formato Único de Inventario Documental Ejemplo: Para archivos de Gestión se registra Levantamiento de Inventario documental; para objeto de transferencia se debe registrar: Transferencia documental primaria.
5. **REGISTRO DE ENTRADA:** se debe registrar la fecha en la que se hace el levantamiento del inventario documental Ejemplo: **Día:** 04 **Mes:** Noviembre **Año:** 2018
6. **NUMERO DE ORDEN:** Se debe registrar el numero secuencial de acuerdo a la cantidad de unidades de conservación que se relacionen en el FUID.
7. **CODIGO:** Se debe registrar el código de la serie o subserie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
8. **SERIE:** Se debe registrar el nombre de la serie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas
9. **SUBSERIE:** Debe registrarse el nombre de la subserie documental a la cual pertenece el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental de cada oficina productora. Ejemplo: Actas de Comité.
10. **ASUNTO:** Se registra la información por la cual se va a recuperar la información del expediente o en su defecto se registra la información que aparece como nombre del como nombre del expediente en el rotulo de la carpeta Ejemplo: Actas de Comité de Contratos 2018.
11. **FECHA INICIAL:** Debe registrarse la fecha inicial del primer documento que se encuentra en la carpeta. Día, mes y año (02/02/2018). Nota: Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
12. **FECHA FINAL:** Debe registrarse la fecha final del último documento que se encuentra en la carpeta. Día, mes y año (20/12/2018). Nota: Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
13. **CAJA:** Se registrará el numero secuencial de la caja y debe corresponder al mismo número que se encuentra en el rotulo de la caja.
14. **CARPETA:** Se registra el número de carpetas que se necesite relacionar, en cada fila se debe registrar una carpeta, debe corresponder al total de carpetas según se encuentren en físico en la caja y deben estar relacionadas en el rotulo de la caja.
15. **TOMO:** Se relaciona el número de tomos según se necesite, en cada fila se debe relacionar un tomo.
16. **OTRO:** En este campo se relaciona todos aquellos soportes que no corresponden a soporte físico ni electrónico como planos, mapas y documentos de gran formato, CDS, entre otros.
17. **NUMERO DE FOLIOS:** Se registra el total de folios de las carpetas que se encuentren en cada caja y debe corresponder con la misma información que aparece en el rotulo de la carpeta.
18. **SOPORTE FISICO:** En este campo se relaciona si la información que se relaciona en el FUID se encuentra en soporte papel. De ser así marque con una "X"
19. **SOPORTE ELECTRONICO:** En este campo se relaciona si la información que se relaciona en el FUID se encuentra en medio magnético, en disco duros, si la información se tiene en el escritorio del

- computador o subida en la nube. Si es así marque con una “X” y en el campo de observaciones indique en que parte se encuentra la información.
20. **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Para diligenciar este campo se debe tener en cuenta tres parámetros de medición Alta, media y baja.
Consulta Alta: Es una información que todo el tiempo se está consultando.
Consulta media: Es una información que ocasionalmente se consulta.
Consulta baja: Es una información que esporádicamente o es casi nula la consulta.
21. **OBSERVACIONES:** Se debe registrar toda la información que se requiera y que sea importante al momento de consultar la información y que no aparezca en los campos anteriormente señalados, Ejemplo: Si el sistema de ordenación del expediente no corresponde a un orden cronológico es importante resaltar que tipo de ordenación se utilizó dentro del expediente para facilitar la consulta; otro ejemplo puede ser el tipo de papel u otros soportes que se encuentren dentro del expediente: mantequilla, papel fax, pergaminos, documentos rasgados, definir la cantidad de CDS que se encuentran en un expediente, etc.
22. **ELABORADO POR:** Registrar el nombre, cargo, firma y fecha de quien diligencio el Formato Único de Inventario Documental.
23. **ENTREGADO POR:** Registrar el nombre, cargo, firma y fecha de quien entrego el Formato Único de Inventario Documental, para este caso es la firma del Jefe de la División quien valida que la información registrada en el FUID es verdadera.
24. **RECIBIDO POR:** Registrar el nombre, cargo, firma y fecha de quien recibió el Formato Único de Inventario Documental, en este caso puede ser un funcionario de la Sección de Gestión Documental o el Jefe de la Sección de Gestión Documental, previa revisión del diligenciamiento del FUID validando que la información registrada en el FUID es verdadera.

DEFINICIONES

- Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 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.
- Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

- Depuración:** 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.
- Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- 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.
- Foliar:** Acción de numerar hojas.
- Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- 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.



NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” expedida por el Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura”
- Acuerdo 005 de 2013 “Criterios Básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos en las entidades públicas”
- Acuerdo 002 de 2014 “Criterios básicos para la creación, conformación, organización; control y consulta de los expedientes de archivo.

