



<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página</b> 1 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b> 27/05/2021	<b>Código</b> PR-GD-02	

### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
MARCO NORMATIVO.....	3.4
GLOSARIOS.....	5
PROCEDIMIENTOS.....	13
REQUISITOS.....	15.16
INSTRUCTIVO (FUID).....	16
ACTA.....	19
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUALES.....	20

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ Sistema gestión documental	 LIDIA CENAIDA PEREZ CISNERO Asesora para el proceso administrativo y financiero	 DUVER DICSON VARGAS ROJAS Agente especial interventor
Fecha: 23/05/2021	Fecha:25/05/2021	Fecha:27/05/2021



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 2 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

## INTRODUCCIÓN

La transferencia documental, es la remisión o entrega 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**.

Con el fin de contar con un archivo organizado, de fácil consulta y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación que produce y recibe el Hospital Regional de II Nivel de San Marcos, se establece el procedimiento para la transferencia documental, donde se definen cada uno de los pasos que se deben tener en cuenta, atendiendo los parámetros definidos en la ley.

La implementación del procedimiento, se realiza como garantía de la aplicación y cumplimiento del Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 ley General de Archivo, para el manejo adecuado de la documentación producida y deprecionada en la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS, mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras de una manera segura y confiable.

Mediante un cronograma, se definen las fechas específicas para cada unidad administrativa y asistencial las cuales deben realizar las transferencias documentales anualmente, aplicado los tiempo de retención establecido en las (TRD) tablas de retención documental y el diligenciamiento del (FUID) formato único de inventario documental establecido en la E.S.E.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 3 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

## OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera lógica y secuencial, los pasos para la realización periódica de las transferencias documentales en la E.S.E. Hospital Regional de II Nivel de San Marcos.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Definir y establecer los lineamientos para realizar las transferencias primarias documentales en formato físico y electrónico
- 2) Implementar un modelo para que las unidades administrativas y asistenciales productoras de información anualmente en el mes de enero de cada año transfieran al archivo central, la documentación correspondiente a la vigencia anterior.
- 3) dar cumplimiento a las transferencias documentales mediante los tiempos de retención establecidos de conformidad a las tablas de retención vigentes.

## MARCO NORMATIVO

- 1) Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Que en su artículo 22, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y Que el artículo 26, obliga a 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.
- 2) Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- 3) Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 4 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

- 4) Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
- 5) Decreto 2609 de 2012 "Por lo cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado".
- 6) Acuerdo 48 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- 7) Acuerdo 49 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- 8) Acuerdo 56 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS".
- 9) Acuerdo 38 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- 10) Acuerdo 42 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas en su artículo 4, establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- 11) Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".





E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 5 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

- 12) Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- 13) Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- 14) Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
- 15) Circular 03 de 2001 "Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN".
- 16) Circular 01 de 2003 "Organización y conservación de los documentos de archivo".
- 17) Circular 001 de 2004 "Inventario de documentos a eliminar".
- 18) Circular 001 de 2007 "Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias".
- 19) Circular 03 de 2011 "Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario".

## GLOSARIO

**ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 6 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

**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 del orden departamental:

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**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).

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 7 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental, La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes).



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 8 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documento esencial:

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**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:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los







E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 9 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO:** Hoja.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**MUESTREO:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 10 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 11 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

**REGLAMENTO DE ARCHIVO:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**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.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**SUBSERIE:** 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, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**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.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 12 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

**TIPO DOCUMENTAL:** 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.

**TOMO:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene 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.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CIENTÍFICO:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR CULTURAL:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**VALOR FISCAL:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 13 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

**VALOR HISTÓRICO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**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.

**VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA

Cada Unidad Administrativa Productora de Información debe tener en cuenta la fecha programada en el "CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUALES" concertado y elaborado por el Técnico Administrativo de Gestión Documental.

CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN, debe:

Preparar y organizar la documentación a transferir teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.

Realizar la selección natural de los documentos, es decir retira aquellos documentos que no son esenciales en el expediente como formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentran en el



<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 14 de 24</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha 27/05/2021</b>	<b>Código PR-GD-02</b>	

expediente, fotocopias del original cuando no formen parte del expediente o genere duplicidad. Se debe tener en cuenta que el gancho o rebajador plástico debe ser ubicado en las tapas legajado ras con las patas para abajo.

Organizar los documentos al interior de las carpetas en orden cronológico, de tal manera que al abrir la carpeta el primer documento sea el que contenga la fecha más antigua y el último documento sea el que refleje la fecha más reciente, los documentos se agregan al expediente uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

Realizar limpieza a los documentos: es decir retirar copias de fax (cuando este se haya fotocopiado), documento resumen, borradores, ganchos, clips metálicos o todo material oxidante o que pueda causar deterioro a los documentos (acetatos, cartulinas de colores entre otros).  
Incorpora los volúmenes de hasta 200 folios.

Ordenar los expedientes por asuntos documentales y por años secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

Rotular o marca las carpetas según las series y subseries de la Unidad Administrativa Productora de Información, y al interior de ellas se dispone los documentos de acuerdo a los principios archivísticos: "Principio de Procedencia. Se refiere a que los documentos deben estar ubicados en la oficina que los produce", y "Principio de Orden Original. Se refiere a que los documentos se van archivando de la misma forma como se van generando, o sea uno detrás de otro, según cómo se va desarrollando el trámite de los mismos".

Enumerar las carpetas cuando estas se encuentren en orden

Registrar los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, teniendo en cuenta que si es un asunto que está conformado por varias carpetas en la "Columna Numero de Orden" se consigna solamente el orden numérico que corresponde consecutivamente y en la "Columna Notas" se indica la posición de la carpeta, es decir el número de carpeta que le corresponde dentro del asunto. Ejemplo (Carpeta 1 de 3 o 2 de 3).

El Técnico Administrativo de Gestión Documental verifica que series documentales han cumplido su tiempo de retención, también revisa que el inventario refleje los documentos físicos relacionados en el FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Y ACTA DE ENTREGA.

El traslado físico de todas las transferencias documentales se realiza y gestiona en cada Unidad Administrativa Productora de Información y se



<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 15 de 24</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha 27/05/2021</b>	<b>Código PR-GD-02</b>	

entrega en el área de gestión documental mediante oficio remitario dirigido al Técnico Administrativo de Gestión Documental adjuntando el FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Y ACTA DE ENTREGA diligenciado el día estipulado según el “CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUALES”, después de cotejar la información relacionada se firma por el responsable del área de Gestión Documental.

Una vez verificadas y/o cotejadas las series y subseries transferidas al Área de Gestión Documental, por parte de cada una de las Unidades Productoras de Información, se hace devolución de una copia firmada y sellada del FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Y ACTA DE ENTREGA aprobado por parte del Técnico Administrativo de Gestión Documental, en caso de encontrarse errores o inconsistencias en la transferencia, se devuelve a la Unidad Administrativa Productora de Información para su corrección, la cual se debe realizar dentro de los 5 días siguientes a la fecha de devolución.

El Técnico Administrativo de Gestión Documental notifica a gerencia y control interno el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales, o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

Todo ingreso de documentos al Área de Gestión Documental se hace oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Y ACTA DE ENTREGA.

Una vez realizado el proceso de la transferencia documental el Técnico Administrativo de Gestión Documental junto con su grupo de trabajo realizan los procedimientos técnicos archivísticos (clasificación, ordenación, organización, retiro material abrasivo, foliación, rótulos, guía y descripción documental).

Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procede a foliar los tipos de documentales que la conforman, se debe foliar con lápiz superior derecha y solo la cara recta del documento y no la cara vuelta.

#### **REQUISITOS.**

La documentación a transferir debe estar organizada según la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa Productora de Información

- 1) La periodicidad de las transferencias está regulada por el “CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUALES”.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 16 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

- 2) No se reciben documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros).
- 3) La documentación debe ser almacenada en las carpetas administrativas estipuladas por el Área de Gestión Documental.
- 4) Las carpetas deben estar debidamente perforadas y marcadas (dependencia, serie, subserie, unidad documental).
- 5) La ubicación de los expedientes en cada caja debe ser de izquierda a derecha, y en el mismo orden en que se encuentran relacionadas en la tabla de retención documental.
- 6) En cada carpeta debe incorporarse un volumen de folios (200).
- 7) Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- 8) Toda transferencia debe ir acompañada del FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Y ACTA DE ENTREGA.
- 9) El inventario debe estar firmado por el líder y/o jefe de la Unidad Administrativa Productora de Información que remite.
- 10) En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devuelve la transferencia a la Unidad Administrativa Productora de Información, con las observaciones para su corrección.
- 11) Todas las transferencias son recibidas en el Área de Gestión Documental.

### **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL (FUID).**

El formato de inventario es diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

**ENTIDAD REMITENTE:** Se coloca el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Se coloca el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.







E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 17 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**OFICINA PRODUCTORA:** Colocar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**OBJETO:** Consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias e inventarios individuales.

**HOJA N°:** Se numera cada hoja del inventario consecutivamente.

**DE:** Se registrará el total de hojas del inventario.

**REGISTRO DE ENTRADA:** Diligenciar sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Se consignan en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anota el número de la transferencia.

**N° DE ORDEN:** Anotar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

**CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

#### **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:**

Anotar el nombre asignado al 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.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponde a cada una de las unidades de conservación.

En los inventarios individuales, el asiento corresponde a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos se registran, en lo posible, en orden alfabético.





E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 18 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

**FECHAS EXTREMAS:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Colocar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 1960. En el caso de una sola fecha se anota ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registra las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

**NÚMERO DE FOLIOS:** Se anota el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**SOPORTE:** Se utiliza esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DVD), etc.

**FRECUENCIA DE CONSULTA:** Consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tienen en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligencia especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**NOTAS:** Se consignan los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotan los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

**PARA LOS EXPEDIENTES SE REGISTRAN LA EXISTENCIA DE ANEXOS:** circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal, de estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina se registran las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asigna un número de folio y se registra el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anota información sobre el estado de conservación de la





E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 19 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

**ELABORADO POR:** Se escribe el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**ENTREGADO POR:** Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**RECIBIDO POR:** Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha.





E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 20 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

## ACTA N°

En san marcos, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_,

Siendo las ( ) (am) (pm), se reunieron en la oficina de \_\_\_\_\_

El líder de Gestión Documental \_\_\_\_\_ y líder de la oficina de:

\_\_\_\_\_, identificados como aparece al pie de

Su firmas, con el fin de efectuar la transferencia documental cuyas fechas oscilan entre.

( ) / ( ) / ( ) Y ( ) / ( ) / ( ) contenidos en unidades de conservación.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Acompañado los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Inventario documental

El ingreso de estas series documentales se hace por:

Transferencia

CC.  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CC.  
JEFE DE OFICINA

CC.  
ENTREGADO POR





E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 22 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2021			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.	Gestión Documental realiza la elaboración y/o actualización cada año del Instrumento Archivístico "procedimiento para Transferencias Documentales" en cumplimiento del Artículo 46 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, donde los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos siguiendo las pautas y procedimientos técnicos incluidos los nuevos soportes.	1. GESTIÓN DOCUMENTAL. 2. ASESORA PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.	Cada año mediante comunicado interno y en la página web de la E.S.E se publica y divulga el Instrumento Archivístico "procedimiento para Transferencias Documentales" dirigido a las unidades administrativas y asistenciales productoras de información, a los funcionarios públicos por el ejercicio de sus funciones y a los usuarios externos e internos.	1. GESTIÓN DOCUMENTAL 2. SISTEMAS 3. OFICINA DE COMUNICACIONES	



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 23 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2021		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Capacitación	Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, capacita cada año a los funcionarios y/o contratistas que lo requieran y que hagan parte de las unidades administrativas productoras de información y usuarios internos para el desarrollo y aplicación del Instrumentos Archivístico "procedimiento para Transferencias Documentales" especificando las actividades y procedimientos archivísticos a tener en cuenta al momento de la entrega y recolección de la transferencia.	1. Gestión Documental. 2. Oficina Gestión del Talento Humano
Aplicación	Según el "CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUALES", se recibe cada año en la Oficina de Gestión Documental la documentación transferida junto con dos copias de cada uno de los registros estipulados (FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Y ACTA DE ENTREGA) totalmente diligenciados y firmados por el líder del área.	1. Gestión Documental 2. Unidades Administrativas Productoras de Información



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 24 de 24
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL	Fecha 27/05/2021	Código PR-GD-02	

## ANEXO

1. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL 2021 (FUID)

### CONTROL DE LOS CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO





ARCHIVO CENTRAL HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS (FUID) FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL 2021	CÓDIGO: FR-GD-01
OFICINA PRODUCTORA :	VERSIÓN: 01
OFICINA QUE RECEPCIONA:	EMISIÓN:12-02-2021
OBJETO:	PAGINA: 01

No.	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACION			NUMERO DE FOLIOS	FIRMA QUIEN ENTREGA	FIRMA QUIEN RESIBE	FECHA ENTREGA	OBSERVACIONES
		CAJAS	CARPETA	TOMO					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

ELABORADO POR:

GESTION DOCUMENTAL - HRSM - 2021

E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS - NIT:800.191 643