

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
IBAGUÉ - TOLIMA**

*Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015  
Nº. 800.018.761-8*

**INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**

**INTRODUCCIÓN**

Es importante que se realicen transferencias documentales internas de los archivos de gestión al archivo central y de este al histórico, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos reflejados en las Tablas de Retención Documental de la Institución

Educativa, debido a que descongestionan las oficinas.

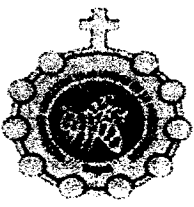
Las oficinas deberán transferir los archivos de gestión al archivo central después de haber cumplido el tiempo de conservación establecido en las Tablas de Retención Documental.

Toda transferencia debe hacerse diligenciando el formato de inventario documental, dado por el Archivo General de la Nación y en el que se relacionan las series, subseries y expedientes y cumpliendo la norma establecida en el manual No.4

"Tablas de retención y transferencias documentales del archivo central se transfieren al archivo histórico o permanente los documentos que se les haya dado el valor de conservación total.

**PASOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO  
CENTRAL**

- 1. Alistar:** documentos a transferir efectuando limpieza, si lo requiere. Enviar al archivo todos los documentos organizados en carpetas, las cuales deben estar debidamente marcadas.
- 2. Depurar:** los expedientes: Se realiza retirando de los expedientes los documentos duplicados, las hojas en blanco, las tarjetas sociales, circulares, etc,
- 3. Foliar:** los documentos de cada carpeta o expediente utilizando lápiz de mina



**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
IBAGUÉ - TOLIMA**

*Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015  
Nº. 800.018.761-8*

negra HB.

- . Se enumera en forma consecutiva iniciando en 1.
- . Se escribe el número en la parte superior derecha de la hoja.
- . En caso de equivocación se tacha el número errado y se escribe el correspondiente.
- . Los folletos, boletines, revistas, periódicos se enumeran como un solo folio y en la columna de notas se escribe las características del documento como título, año y número de páginas.

**4. Eliminar material metálico:** Retirar ganchos clips, ganchos, de cosedora, ganchos legajadores metálicos cuidando de no dañar los documentos.

**5. Diligenciar el "formato único de inventario documental":**

Cada campo se llena así:

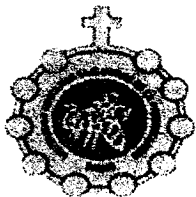
**Entidad remitente:** Se escribe el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

**Entidad productora:** Nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

**Unidad administrativa:** Nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

**Oficina Productora:** nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que en este caso es transferencias primarias.



**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
IBAGUÉ - TOLIMA**

*Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015  
Nº. 800.018.761-8*

**Hoja \_ de \_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

**Registro de entrada:** En las tres primeras casillas se escriben los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

**Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

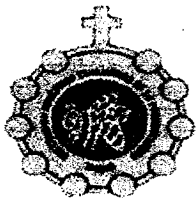
**Código:** Sistema establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

**Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado a la serie, subserie o expedientes, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**Unidad de conservación:** Se escribe el número asignado a cada unidad de Almacenamiento, en nuestro caso el número de la caja.

**No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.



**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
IBAGUÉ - TOLIMA**

*Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015  
Nº. 800.018.761-8*

**Soporte:** En caso de ser necesario se diligencia ésta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**Frecuencia de consulta:** Esta columna se diligencia para fondos acumulados.

**Notas:** Se consignarán 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 anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos y toda la información que permita dar claridad a cada expediente. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

**Elaborado por:** Se escribirá 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 la elaboración del mismo.

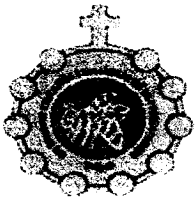
**Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

**Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

6. Marcar a lápiz cada uno de los expedientes iniciando en 1 y siguiendo orden consecutivo.

7. Marcar a lápiz las cajas a entregar, iniciando en 1 y siguiendo orden consecutivo.

8. Empacar en cajas de acuerdo con el orden dado en el formato de inventario en las cajas.





**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015  
Nº. 800.018.761-8

9. Entregar al depósito de archivo o archivo central las cajas acompañadas de original (puede ser digital) y una copia del inventario realizado.

La entrega se hará en las fechas establecidas en el cronograma elaborado por jefe de archivo.

**REGISTRO DE APROBACIÓN INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Elaboró	Revisó
 MARIA ISLENA CARDENAS C.C.38.224.046	 OLGA IRENE VEGA CORREA C.C
Aprobó: comité de gestión Documental y archivo	

Fecha de entrada en vigencia: publicación página web