|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento  29 de marzo de 2017 |
| 1 | **5 de diciembre de 2022**  Cambio de Logo  Ajuste Elaboró, Revisó, Aprobó  Lista de Distribución  Ajuste Numeral 3.  Eliminación tabla CONSIDERACIONES GENERALES |
| 2 | **30 de abril de 2025**  Cambio de Logo  Ajuste Elaboró, Revisó, Aprobó  Se eliminó la lista de Distribución  Se ajusta el numeral 1, 2, 3, 4 y las consideraciones generales |
| 2 | **16 de mayo de 2025**  CAMBIO DE LOGO,  AJUSTE DE LOS NUMERALES 1,2,3,4 y DISPOSICIONES GENERALES |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Liceth Paola Lara Piñeros | **Nombre:** Liceth Paola Lara Piñeros | **Nombre:** María del Carmen García López |
| **Cargo:** Profesional I Gestión Documental (e) | **Cargo:** Profesional I Gestión Documental (e) | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional |
| **Fecha:** 16 de mayo de 2025 | **Fecha:** 16 de mayo de 2025 | **Fecha**: 16 de mayo de 2025 |

1. **OBJETIVO**

Establecer las directrices y procedimientos necesarios para el correcto diligenciamiento de las transferencias documentales, con el fin de garantizar la organización, trazabilidad y adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la Cámara de Comercio de Facatativá, conforme a las normas archivísticas vigentes.

1. **ALCANCE**

Este instructivo aplica a todas las dependencias de la Cámara de Comercio de Facatativá que generen, administren o custodien documentos susceptibles de transferencia documental. Cubre las etapas de preparación, diligenciamiento, revisión y entrega de las transferencias, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos y la normativa archivística colombiana.

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

El proceso de transferencia documental permite trasladar los documentos desde las dependencias productoras hacia la dependencia de Gestión Documental, con el fin de garantizar su adecuada organización, conservación y disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y el ciclo vital de los documentos. Este instructivo establece las pautas que deben seguirse para diligenciar correctamente el formato único de inventario documental (FUID) y asegurar que los documentos cumplan con los criterios archivísticos antes de ser entregados.

La correcta aplicación de este instructivo contribuye a la eficiencia en la gestión documental institucional, facilita el acceso a la información y apoya el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y control organizacional.

1. **RESPONSABILIDADES**

**Dependencias:** Identificar, preparar y diligenciar correctamente las transferencias documentales conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y lo establecido en el instructivo.

**Gestión Documental:** Brindar orientación a las dependencias, verificar el cumplimiento de los requisitos, recibir, validar, registrar y custodiar los documentos transferidos, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Por ningún motivo el colaborador, podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales. Los documentos generados en el marco de las actividades de la Cámara de Comercio de Facatativá son de carácter institucional y pueden tener naturaleza pública o reservada según lo establecido en la Tabla de Control de Acceso (TCA). Todos los documentos son propiedad de la entidad y su manejo debe ceñirse a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El incumplimiento de esta disposición podrá acarrear las sanciones correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

De conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, toda transferencia documental deberá acompañarse del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de un acta de entrega-recepción. Este documento formaliza el traspaso de custodia entre la dependencia productora y el archivo receptor, dejando constancia del contenido transferido. El acta debe incluir la identificación del fondo o serie documental, el número de unidades de conservación, el rango cronológico, el estado físico de los documentos y cualquier observación relevante. Su suscripción por las partes intervinientes constituye evidencia del cumplimiento del procedimiento y respalda jurídicamente la operación archivística realizada.

El inventario documental deberá elaborarse utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (código FOR-DIGD-07), el cual es el instrumento oficial aprobado por la Cámara de Comercio de Facatativá para el registro de las transferencias. Su diligenciamiento completo y correcto es obligatorio, y constituye el soporte técnico del acto de entrega-recepción. Adicionalmente, cada unidad de conservación transferida debe estar registrada en la hoja de control (código FOR-DIGD-27) o en el índice electrónico correspondiente, garantizando la trazabilidad, identificación y posterior consulta de los documentos.

* **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
* **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
* **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
* **Oficina Productora:** Debe colocarse el 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 puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales, Para eliminación de documentos de archivo de conformidad con los procedimientos de la CCF
* **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas 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**: Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
* **Código**: Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
* **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos**: Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
* **Nombre de la unidad documental:** Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.
* **Fechas extremas**: Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “**S.F.”** que significan “sin fecha”.
* **Soporte o formato**: Marcar con una ‘X’ si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.

**FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN** PAPEL

* **Caja**: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
* **Carpeta**: Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
* **Tomo / Legajo / Libro**: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
* **Número de folios**: Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.

**OTRO:**

* **Tipo**: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
* **Cantidad**: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de ‘Notas’ el número asignado a dicha(s) unidad(es).

**Electrónico**

* **Ubicación**: Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
* **Cantidad de documentos electrónicos**: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
* **Tamaño de los documentos electrónicos**: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).

**Notas**: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el “Instructivo - foliación en archivos” y otros documentos técnicos. Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

* Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
* Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

1. **RESPONSABLES:**

* **Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
* **Entregado por:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
* **Recibido por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.