		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

## 1. Objetivo:

Establecer las directrices y los pasos necesarios para la correcta organización, descripción, valoración y transferencia de los documentos desde las unidades productoras a los archivos de gestión o central, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) como herramienta estandarizada. Esto asegura la integridad, accesibilidad y trazabilidad de la información, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y facilitando la gestión documental eficiente de la Fábrica de Licores del Tolima.

## 2. Alcance:


El alcance de este procedimiento abarca todas las unidades administrativas, de producción o dependencias de la entidad que generen y custodien documentos de archivo, desde la fase de organización inicial en las unidades productoras hasta la entrega física y formal de las series documentales a los archivos de gestión o al archivo central, según corresponda.

## 3. Soporte Legal:


- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura): Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

## 4. Terminología y definiciones:

- **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 para la historia. También puede referirse a la institución o al edificio donde se custodian los documentos.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la unidad administrativa o de oficina, donde se conserva la documentación producida y recibida en desarrollo de sus funciones y actividades diarias, con fines de consulta administrativa frecuente.

		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

- **Archivo Central:** Archivo al cual son transferidos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es tan frecuente, los documentos de los distintos archivos de gestión de la entidad, antes de ser enviados al archivo histórico o de ser eliminados.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfieren desde el archivo central los documentos que, por su valor secundario (cultural, científico, histórico, testimonial), deben conservarse permanentemente.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento archivístico que refleja la jerarquización de la documentación producida y recibida por una institución, de acuerdo con las funciones y actividades que le dan origen. Se organiza por fondos, secciones, subsecciones y series documentales.
- **Depuración (Documental):** Operación consistente en separar y retirar los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- **Descripción Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en la elaboración de instrumentos de consulta (inventarios, catálogos, guías) que permitan la localización y acceso a los documentos, proporcionando información sobre su contenido, estructura y contexto.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico, testimonial, científico, cultural, etc., y debe ser gestionado y conservado.
- **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.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Instrumento archivístico obligatorio establecido por el Archivo General de la Nación (actualmente en el Acuerdo 001 de 2024), diseñado para la descripción precisa y estandarizada de las series documentales que serán objeto de transferencia, valoración, eliminación, o para el control de fondos acumulados. Contiene campos específicos para consignar datos como el código, nombre de la serie, fechas extremas, unidad de conservación, cantidad de folios/unidades, y observaciones.
- **Folio:** Cada una de las caras de una hoja en un libro o expediente. Se usa para la foliación o numeración de las hojas.
- **Foliación:** Acto de numerar consecutivamente las hojas de un expediente o unidad documental, generalmente en la parte superior derecha de cada folio, para controlar la integridad de la documentación.
- **Inventario Documental:** Instrumento de control que describe de manera sistemática y detallada las series o expedientes de un fondo documental, indicando su ubicación, fechas extremas, volumen y otras características relevantes. El FUID es el formato oficial para realizar este inventario en Colombia.
- **Digitalización:** Procesos técnicos para la reproducción y conservación de documentos en otros soportes (microfilm, microficha, archivos digitales) con fines de preservación, consulta o respaldo.


		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad, de acuerdo con los principios archivísticos, para su recuperación y acceso.
- **Principio de Origen (Principio de Procedencia):** Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución o persona no deben mezclarse con los de otra, y que cada fondo documental debe conservar la estructura que le dio su creador.
- **Principio de Orden Original:** Principio fundamental que establece que dentro de un fondo documental debe respetarse el orden que le dio la institución que lo produjo, es decir, el orden en que los documentos fueron creados, recibidos y tramitados.
- **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. Ejemplos: Contratos, Actas, Historias Laborales, Facturas, Correspondencia Enviada, etc.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico fundamental que permite la planeación y el control de la gestión documental de una entidad. Enlista las series y subseries documentales de cada dependencia, especificando su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, su disposición final (conservación total, eliminación, selección o microfilmación/digitalización) y el procedimiento a seguir para su transferencia o eliminación.
- **Transferencia Documental:** Procedimiento mediante el cual los documentos pasan de una fase a otra del ciclo vital, es decir, de un archivo a otro, conservando su organización y descripción.
- **Transferencia Primaria (o Semiacrítica):** De archivo de gestión a archivo central.
- **Transferencia Secundaria (o Histórica):** De archivo central a archivo histórico.
- **Unidad de Conservación (UC):** Soporte físico o lógico que contiene los documentos de archivo. Ejemplos: caja, carpeta, legajo, tomo, libro, etc.
- **Valor Primario:** Valor que tienen los documentos para la institución que los produce y para la administración que los usa. Incluye valores administrativos, fiscales, legales, contables o técnicos. Estos valores justifican la permanencia de los documentos en los archivos de gestión y central.
- **Valor Secundario:** Valor que adquieren los documentos una vez finalizado su valor primario. Se refieren a su utilidad para la investigación, la cultura, la ciencia, la historia o como testimonio para la sociedad. Justifican la conservación permanente de los documentos en el archivo histórico.

## 5. Responsable:

- Subgerencia Administrativa: Archivo central
- Lideres de proceso: Archivo de gestión.

## 6. Políticas de operación:

		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

## 6.1 Requisitos establecidos para las transferencias documentales primarias

La política de operación para el procedimiento de transferencias documentales, basado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), busca asegurar la eficiencia, transparencia y el cumplimiento normativo en la gestión de los archivos de la entidad. Esta política se fundamenta en los siguientes principios:

### Obligatoriedad y Cumplimiento Normativo:

Todas las unidades administrativas y de producción de la entidad tienen la obligación de realizar transferencias documentales de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente en Colombia, liderada por el Archivo General de la Nación (AGN) (especialmente la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN).

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) es de uso obligatorio y su diligenciamiento debe ser preciso y completo para cada serie o expediente documental objeto de transferencia.

### Responsabilidad y Articulación Institucional:

La Subgerencia Administrativa es la responsable de garantizar la implementación y el seguimiento de esta política.

Las dependencias son las responsables directas de la organización, descripción, foliación y preparación de la documentación para la transferencia, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos en este procedimiento y en las TRD.


El área de archivo o gestión documental de la entidad es la responsable de la recepción, validación, custodia y posterior gestión de los documentos transferidos, así como de brindar la asesoría técnica necesaria a las unidades productoras.

### Eficiencia y Optimización de Recursos:

Las transferencias deben planificarse y ejecutarse de manera programada y eficiente, evitando la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y garantizando la disponibilidad de espacio y recursos en los archivos central e histórico.

Se promoverá el uso de tecnologías que faciliten la descripción y control de las transferencias, como la implementación de sistemas de gestión documental electrónica, siempre y cuando se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

### Integridad y Preservación Documental:

		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 5 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

Se garantizará la integridad física y lógica de los documentos durante todo el proceso de transferencia, desde su preparación en la unidad productora hasta su almacenamiento final. Esto incluye el uso de unidades de conservación adecuadas, el control de factores ambientales y la seguridad de la información.

Se respetará estrictamente el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original en la organización y transferencia de las series documentales, manteniendo su contexto y estructura original.

### **Transparencia y Acceso a la Información:**

Las transferencias documentales deben contribuir a la transparencia administrativa y al derecho de acceso a la información pública, asegurando que los documentos sean accesibles y recuperables cuando se requieran, de acuerdo con las restricciones legales aplicables.

La información consignada en el FUID debe ser veraz y completa, sirviendo como una herramienta clave para la localización y consulta de los documentos.


### **6.2 Verificación:**

La verificación en el proceso de transferencias documentales es crucial para asegurar la exactitud, integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos. Esta se realiza en varias etapas y por diferentes actores.

#### **a. Verificación por las dependencias (Remitente)**

Antes de entregar la documentación, la dependencia que va a transferir (la que generó los documentos) debe realizar una verificación interna exhaustiva. La información a verificar incluye:

- **Identificación de las Series Documentales:** Que las series y subseries documentales listadas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondan exactamente a las que serán transferidas.
- **Fechas Extremas:** Que las fechas de inicio y fin de cada serie o expediente en el FUID sean correctas y reflejen el contenido físico.
- **Volumen y Unidades de Conservación:** Que la cantidad de unidades de conservación (cajas, carpetas, legajos) listadas en el FUID coincida con la cantidad física a transferir. Que el número de folios por expediente o unidad de conservación sea el correcto. Que las unidades de conservación (cajas, carpetas) estén debidamente rotuladas y que la rotulación coincida con la información del FUID.

		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 6 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

- **Organización y Foliación:** Que los documentos estén organizados de acuerdo con el orden original (secuencial, cronológico, alfabético, etc., según la serie). Que los expedientes estén completos y que no falten documentos esenciales. Que la foliación de los documentos sea consecutiva y sin errores, y que cada folio esté debidamente numerado. Que no existan documentos extraños o ajenos a la serie o expediente.
- **Estado Físico:** Que los documentos no presenten elementos metálicos (clips, ganchos, cosedoras) que puedan deteriorarlos. Que las unidades de conservación estén en buen estado y sean aptas para el transporte y almacenamiento.
- **Aplicación de TRD:** Que la documentación a transferir haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, según las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la Fábrica de Licores del Tolima.

#### b. Verificación por el Área de Archivo (Receptor)


Al momento de la recepción física de la documentación en el archivo central de la Fábrica de Licores del Tolima, el personal del archivo debe realizar una verificación detallada:

- **Confrontación FUID vs. Físico:** Confrontar la información consignada en el FUID (nombres de series, códigos, fechas, volúmenes) con la documentación física recibida. Se debe revisar al menos una muestra representativa o, idealmente, la totalidad si el volumen lo permite.
- **Coincidencia de Unidades:** Que la cantidad de cajas o unidades de conservación físicas coincida con lo reportado en el FUID y el acta de transferencia.
- **Integridad y Estado Físico:** Inspección visual de las unidades: Verificar el buen estado de las cajas/carpetas, que no estén húmedas, rotas o contengan plagas.
- **Sellos y Rótulos:** Que los rótulos de las unidades de conservación correspondan a lo descrito en el FUID.
- **Seguridad:** Que los documentos no presenten signos de alteración o manipulación indebida.
- **Cumplimiento de Preparación:** Confirmar que se ha retirado el material metálico y que los documentos están adecuadamente foliados.
- **Acta de Recepción/Transferencia:** Firmar el acta de transferencia, dejando constancia de la conformidad o de cualquier hallazgo o inconsistencia detectada durante la verificación. En caso de inconsistencias, se deben registrar detalladamente para su posterior corrección o aclaración con la unidad productora.

#### c. Verificación Post-Recepción (Opcional o Periódica)

Una vez que la documentación ha sido ingresada al archivo central, se pueden realizar verificaciones adicionales:




		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 7 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

- **Auditorías Internas:** Verificar periódicamente la correcta organización y ubicación de los documentos transferidos.
- **Concordancia con TRD:** Asegurar que los documentos se encuentren en el archivo central por el tiempo establecido en las TRD antes de su posible transferencia secundaria o eliminación.


#### 7. Descripción de actividades:

N.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<b>CRONOGRAMA:</b>  Las personas de apoyo del Archivo Central realizarán el cronograma donde se plasmen las fechas de las transferencias por dependencias, el cronograma es revisado y aprobado por la Subgerencia Administrativa y Secretaría General.	Personal de apoyo del archivo Central  Subgerente Administrativo  Secretario(a) General	Proyección del Cronograma
2	<b>FIRMA DEL CRONOGRAMA</b>  Una vez el cronograma cuente con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa y Secretaría General, se pasa a Gerencia para los posterior firma del Gerente	Gerente	Cronograma firmado
3	<b>PUBLICACIÓN DEL CRONOGRAMA:</b>  Una vez firmado el cronograma por parte del gerente, se procede a publicar y a realizar la entrega oficial del cronograma a cada líder de proceso con el fin de dar cumplimiento a la Normatividad.	Subgerente Administrativo  Personal de Apoyo Archivo Central	Hoja de recibido firmada por cada líder de proceso
4	<b>VERIFICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):</b>	Líderes de proceso	Legajos debidamente diligenciados según la TRD


		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 8 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

N.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
	La unidad productora revisa las TRD vigentes para identificar las series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y deben ser transferidas al archivo central.	Personal de apoyo de cada dependencia	
5	<b>ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clasificación y Ordenación:</b> La dependencia organiza la documentación por series y subseries documentales, respetando las TRD de la Fábrica de Licores del Tolima. Dentro de cada serie, los documentos deben estar ordenados cronológicamente, alfabéticamente o numéricamente, según su naturaleza y el orden original.</li> <li>• <b>Conformación de Expedientes:</b> Agrupar los documentos relacionados en expedientes lógicos y completos.</li> <li>• <b>Depuración:</b> Retirar duplicados, borradores, material de apoyo no archivístico y elementos metálicos (clips, ganchos, cosedoras) de los documentos.</li> <li>• <b>Foliación:</b> Numerar consecutivamente los folios de cada expediente con lápiz de grafito negro suave (HB o B), en la parte superior derecha y sin tachones.</li> </ul>	Líderes de proceso  Personal de apoyo de cada dependencia	Legajos ordenados, depurados y debidamente foliados
6	<b>DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La dependencia diligencia el FUID de forma clara y precisa para cada serie o expediente a transferir.</li> <li>• <b>Campos clave a diligenciar:</b> Código de la dependencia, nombre de la dependencia, código y nombre de la serie/subseries, fechas extremas (la</li> </ul>	Líderes de proceso  Personal de apoyo de cada dependencia	Formato único de Inventario Documental (FUID) SI-FOR-12



		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 9 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

N.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
	<p>más antigua y la más reciente), número de folios, número de unidades de conservación (cajas/carpetas), observaciones.</p> <p><b>Revisión Interna:</b> Una persona diferente a quien diligenció el FUID SI-FOR-09 debe revisarlo para asegurar la coherencia entre el inventario y la documentación física.</p>		
7	<p><b>TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN:</b> En la fecha y hora acordadas, la unidad productora traslada la documentación al área de recepción del archivo central.</p>	Personal de apoyo de cada dependencia	Formato único de Inventario Documental (FUID) SI-FOR-12 en físico y digital a través del correo electrónico
8	<p><b>VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN FÍSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Confrontación:</b> El personal del archivo central, junto con un representante de la unidad productora, realiza la verificación física de la documentación. Esto incluye confrontar las unidades de conservación con el FUID SI-FOR-09. Se revisa la rotulación y se realiza una inspección visual del estado general y la organización.</li> <li>• <b>Registro de Novedades:</b> Cualquier inconsistencia (faltantes, errores en la foliación, mala organización, unidades faltantes, etc.) debe ser registrada en el acta de transferencia. Si las inconsistencias son significativas, la transferencia puede ser rechazada y la unidad productora deberá corregir y reprogramar.</li> </ul>	<p>Personal de apoyo de cada dependencia</p> <p>Personal de apoyo Archivo Central</p>	Formato único de Inventario Documental (FUID) SI-FOR-12 en físico y digital a través del correo electrónico
9	<p><b>FIRMA DEL ACTA DE TRANSFERENCIA:</b> Una vez finalizada la verificación y si la documentación es conforme, ambas partes (Líder de proceso, Subgerente Administrativo y personal de apoyo del Archivo Central) firman el Acta de Transferencia. Esta acta,</p>	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Líderes de Proceso</p>	Acta de Transferencia SI-FOR-14 debidamente firmada por ambas partes

		<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 10 DE 10	CODIGO: SI-PR-08

N.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
	junto con el FUID SI-FOR-14, constituye el soporte legal de la transferencia. Se emiten copias del acta para cada parte.	Personal de apoyo del archivo Central	
10	<b>POS-TRANSFERENCIA Y CONTROL (RESPONSABILIDAD: ARCHIVO CENTRAL):</b> <b>Ubicación y Almacenamiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de apoyo del archivo central proceden a ubicar la documentación transferida en el depósito de archivo central, asignándole una ubicación física que permita su fácil localización.</li> <li>Una vez organizada y registrada, la documentación queda disponible para consulta por parte de las unidades productoras o ciudadanos, de acuerdo con las políticas de acceso a la información de la Fábrica de Licores del Tolima.</li> </ul>	Personal de apoyo del archivo Central	Cajas ubicadas en los estantes

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Reviso/Aprobó	Comentarios
00	07/10/2025	Subgerente Administrativa /Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento