

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS ENTRE SEDES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I16
		Versión: 1
		Página 1 de 7

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES.....	4
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	5
5.1	ALISTAR EXPEDIENTES DE PRÉSTAMO Y CONSULTA	5
5.2	TRASLADAR EXPEDIENTES DE PRÉSTAMO Y CONSULTA	6
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	7
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	7

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Viviana A. Rodríguez / Johana E. Claro</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional.</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Angélica María Acuña Porras □ Bianca L. Palacio Galván</p> <p>Cargo: Secretaria General - Directora Administrativa</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2020-09-28</p>
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS ENTRE SEDES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I16
		Versión: 1
		Página 2 de 7

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada manipulación y traslado de los documentos objeto de préstamo y consulta entre sedes y depósitos de archivo, garantizando la integridad, la conservación y la preservación de los soportes documentales en el ejercicio de las funciones de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, gestores documentales asignados por cada dependencia, colaboradores internos y externos que cumplen funciones de gestión documental en la Entidad.

3 GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS ENTRE SEDES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I16
		Versión: 1
		Página 3 de 7

respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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 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.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación □ restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Contenedor: Embalaje metálico grande y recuperable, de tipos y dimensiones normalizados internacionalmente y con dispositivos para facilitar su manejo.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Elementos de Protección Personal (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evite el contacto con el riesgo, pero no lo elimina,

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS ENTRE SEDES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I16
		Versión: 1
		Página 4 de 7

por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y fundamentalmente por una oficina en la resolución de un mismo asunto.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

GTSAYRF: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

Trasladar: Llevar a alguien o algo de un lugar a otro.

Vehículo de transporte: Sistema de medio para conducir cosas de un lugar a otro. En el contexto de transporte de activos se refiere a las diferentes formas en las que se conduce la información de un lugar a otro y los cuidados que se deben tener en este proceso, según el nivel de clasificación del activo.

4 GENERALIDADES

El traslado de los documentos objeto de préstamo y consulta entre sedes y depósitos de archivo, debe garantizar la integridad y conservación de los expedientes y de sus anexos, contemplando los niveles de seguridad necesarios al momento de transportar los documentos, de tal manera, que se minimicen los riesgos asociados a los deterioros físicos, químicos o biológicos.

Es importante que antes del embalaje se tenga en cuenta la solicitud de retiro de la documentación del lugar de almacenamiento con su respectiva autorización, especificando la tipología documental que se requiere, validando el Índice de Información Pública y Reservada, el volumen documental que se va a trasladar y el responsable del traslado y recepción, para lo cual, se realiza un previo alistamiento siguiendo los lineamientos para una adecuada manipulación haciendo uso de los elementos de protección personal establecidos para realizar esta actividad.

Cabe resaltar que por razones de conservación se restringe el acceso a los documentos que presentan alteraciones de tipo biológico, químico o físico, más no a la información contenida en ellos, teniendo en cuenta lo dispuesto en los

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS ENTRE SEDES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I16
		Versión: 1
		Página 5 de 7

artículos 1 y 3 del Acuerdo 047 de 2000 del AGN. Para esto, la Entidad dispone de los métodos de reproducción de esta información.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Las actividades relacionadas con el traslado de los documentos objeto de préstamo y consulta entre sedes y depósitos de archivo son supervisadas por el servidor público o colaborador externo encargado de la documentación o quien haga sus veces del GTGDA, quien verifica el adecuado cumplimiento de los lineamientos estipulados en el Instructivo de Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04.

5.1 ALISTAR EXPEDIENTES DE PRÉSTAMO Y CONSULTA

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental y son supervisadas por el o los profesionales responsables del GTGDA asignados por la Coordinación del GTGDA. Antes del traslado de los documentos entre sedes y depósitos industriales de archivo, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Revisar la solicitud de préstamo y consulta de los documentos siguiendo los lineamientos del Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04.
2. Realizar la búsqueda de los documentos en el mobiliario correspondiente, respetando el orden de la solicitud presentada.
3. Almacenar todos los documentos y/o expedientes objeto de préstamo y consulta dentro de unidades de almacenamiento (caja, contenedores, carpetas, entre otros). Por ningún motivo, las unidades de conservación deben ir sueltas dentro del vehículo, para evitar así posibles deterioros, pérdida total o parcial de la información.
4. Trasladar y ubicar los documentos en el espacio asignado para el alistamiento. Este espacio debe estar limpio, con buena iluminación y libre de agentes contaminantes (polvo, alimentos, bebidas, entre otros) que pueden ser perjudiciales o causar accidentes e incidentes a la documentación.
5. Realizar el acopio de los expedientes, documentos y los anexos objeto de préstamo y consulta de acuerdo con el volumen documental en cajas formato X200, o cajas formato X300, o en contenedores plásticos, ubicándolos en el respectivo espacio definido para tal fin, el cual debe contar como mínimo con estibas plásticas y/o mesas de trabajo.
6. Rotular de manera consecutiva las unidades de almacenamiento o los contenedores plásticos, brindando la información del número de caja y del rango de su contenido.

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS ENTRE SEDES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I16
		Versión: 1
		Página 6 de 7

7. Seguir los demás lineamientos estipulados en el Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04.

Nota 1: Todos los documentos objeto de préstamo y consulta, deben ir siempre en unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, contenedores, entre otros), para minimizar el riesgo de deterioros o pérdida parcial o total de la información.

Nota 2: Los expedientes o documentos objeto de préstamo y consulta no deben sujetarse con cintas, pitas o cauchos elásticos, puesto que estos generan deterioros de tipo físico y químico tanto en las unidades de almacenamiento como en los folios.

5.2 TRASLADAR EXPEDIENTES DE PRÉSTAMO Y CONSULTA

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental y son supervisadas por los profesionales responsables del GTGDA asignados por la Coordinación del GTGDA. El traslado de los expedientes entre sedes y depósitos de archivo de la Entidad debe garantizar la conservación de los documentos, para lo cual se realizan las siguientes actividades:

1. Verificar si el vehículo de transporte definido para tal fin cuenta con estibas plásticas o baúl para la adecuada ubicación y traslado de los contenedores o unidades de almacenamiento (cajas y expedientes).
2. Asegurar las unidades de almacenamiento y contenedores dentro del vehículo, para evitar caídas o volcamientos inesperados que causen daños, o desorganización de los documentos.
3. Verificar que el sistema de seguridad con el que cuenta el vehículo se encuentra en funcionamiento antes de realizar el respectivo traslado de la documentación, para garantizar la protección y confiabilidad de la información.
4. Trasladar la documentación a la sede o lugar estipulado por la Entidad.
5. Descargar y entregar los documentos de acuerdo con los lineamientos estipulados en el Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04.
6. Verificar la limpieza del lugar de la recepción de los documentos objeto de préstamo y consulta.
7. Ubicar las unidades documentales en el área dispuesta por el receptor.
8. Entregar la documentación al área, dependencia o depósito de archivo en los medios dispuestos por la Entidad (carros, plataformas plegables, valijas, entre otros).
9. Seguir los demás lineamientos estipulados en el Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS ENTRE SEDES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I16
		Versión: 1
		Página 7 de 7

Nota 3: Los traslados de documentos entre sedes y depósitos de archivo deben hacerse con cuidado riguroso, pues cualquier documento producido o recibido por la SIC hace parte del acervo documental de la Entidad y se debe garantizar la integridad, la seguridad, la inalterabilidad y unidad de los documentos objeto de préstamo y consulta.

Nota 4: Para realizar todas las actividades mencionadas anteriormente, el personal que manipula la documentación debe contar con los respectivos elementos de protección personal de acuerdo con lo estipulado por el SGSST de la Entidad.

Nota 5: Para realizar la devolución de los documentos objeto de préstamo y consulta se deben seguir los pasos metodológicos establecidos anteriormente y los estipulados en el Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ▣ GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación.
- ▣ GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
- ▣ GD01-F29 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- ▣ GD01-I03 Instructivo de Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas.
- ▣ GD01-I04 Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento