



Actualización de Proceso de Transferencia Documental Primaria en la Alcaldía de Medellín

Laura Dahyan García Carmona

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Seleccione tipo de orientador(es)

Oveida Rojas, Magíster (MSc) en Sistemas Integrados de Gestión

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2023

Cita

(García Carmona, 2023)

Referencia

García Carmona, L. D. (2023). *Actualización de Proceso de Transferencia Documental Primaria en la Alcaldía de Medellín* [Informe de práctica].

Estilo APA 7 (2020)

Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Agradecimientos

Quiero agradecer a mi madre siempre me han brindado su apoyo incondicional para poder cumplir todos mis objetivos personales y académicos. Ella con su cariño me ha impulsado siempre a perseguir mis metas y no abandonarlas frente a las adversidades. Le agradezco a mi asesora por su paciencia, guía y conocimiento brindado, sus palabras y correcciones precisas me ayudaron a lograr llegar a esta instancia. A los docentes que han sido parte de mi camino universitario, les quiero agradecer por transmitirme los conocimientos necesarios para hoy poder estar aquí. Agradecerles mis compañeros los cuales muchos de ellos se han convertido en mis amigos, cómplices y hermanos. Gracias por las horas compartidas, los trabajos realizados en conjunto y las historias vividas. Por último, agradecer mi alma mater que me ha exigido tanto, pero al mismo tiempo me ha permitido obtener este título. Así mismo, me ayudo a encontrar partes de mi personalidad y vida que no sabía que necesitaba tener. Gracias a cada administrativo por su trabajo y por su gestión.

Contenido

Contenido	4
1. Resumen.....	8
2. Abstract	9
3. Introducción	10
4. Planteamiento del problema.....	11
5. Justificación	12
6. Objetivos	13
6.1. Objetivo general	14
6.2. Objetivos específicos.....	14
7. Marco teórico	15
8. Metodología	16
Etapa 1. Realizar el análisis de la información de la ejecución que se tiene del proceso de transferencias primarias en la Alcaldía.	16
Etapa 2. Actualizar el procedimiento de transferencias primarias	16
Etapa 3. Diseñar presentación para la socialización del procedimiento	16
Etapa 4. Elaborar los diferentes informes de avance y resultados de la ejecución de este proyecto de prácticas académicas.	17
9. Resultados	18
9.1. Análisis de la información.....	18
9.2. Actualización del procedimiento de transferencias primarias.....	30
9.3. Presentación para la socialización del procedimiento (Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y formatos complementarios)	33
10. Conclusiones	34
11. Recomendaciones.....	36

12. Referencias37

13. Anexos.....37

 Anexo 1. PR-TICS-101 Proceso de Transferencias Actualizado.....38

 Anexo 2. Instructivo diligenciamiento de FUID.....38

Lista de figuras

Figura 1. Procedimiento PR-TICS-101 Transferencias Documentales. Encabezado, Datos Básicos y Primer Ítem Descriptivo. [Parte 1].....	19
Figura 2. Procedimiento PR-TICS 101 Transferencias Documentales. Segundo Ítem Descriptivo. [Parte 2].....	20
Figura 3. Procedimiento PR-TICS Transferencias Documentales. Tercer Ítem Descriptivo, Parte Inferior y Final. [Parte 3].....	21
Figura 4. Convenciones Calendario de Transferencias.....	22
Figura 5. Calendario de Transferencias [Parcial]......	23
Figura 6. Formato Único de Inventario Documental FO-TICS-122. Encabezado y Campos.	24
Figura 7. Formato Único de Inventario Documental FO-TICS-124. Encabezado y Campos.	25
Figura 8. Rótulo de Carpeta FO-TICS-144. Encabezado y Campos Predeterminados. [Parte 1].	27
Figura 9. Rotulo de Carpeta FO-TICS-144. Campos Abiertos y Parte Final. [Parte 2].....	28
Figura 10. Rótulo de Caja FO-TICS-145.	29

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
FUID	Formato Único de Inventario Documental
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
SIC	Sistemas Integrado de Conservación

1. Resumen

Este proyecto de prácticas se centra en el proceso de transferencias documentales primarias de la Alcaldía de Medellín, donde se plantea principalmente la actualización del procedimiento estandarizado en la plataforma, junto a la elaboración de una presentación/instructivo para el correcto diligenciamiento de los formatos utilizados para este proceso, así pues, se identifica el procedimiento y los formatos en sus últimas versiones, se hace un análisis de ellos para determinar qué puntos se deben actualizar y especificar a las necesidades que hoy en día se presentan, luego se procede a realizar la propuesta de la actualización del procedimiento, se toma como plantilla el procedimiento actual, para lograr un contraste de los cambios. En correspondencia con la metodología, se diseña y elabora una presentación/instructivo en la plataforma Genially, para hacerla dinámica e interactiva, donde se explique detalladamente como se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID, junto a sus demás formatos complementarios. Este proyecto de prácticas permite evidenciar los vacíos en comunicación asertiva entre el Archivo Central y los Archivos de Gestión los cuales deben realizar las transferencias documentales primarias, no obstante, uno de los propósitos de este proyecto es acortar esa brecha de comunicación a la hora de dar directrices sobre el proceso.

Palabras clave: Formato Único de Inventario Documental, Proceso de transferencias documentales, Estandarización, Formatos.

2. Abstract

This internship project focuses on the process of primary documentary transfers of the Medellín Mayor's Office, where the update of the standardized procedure on the platform is mainly proposed, together with the preparation of a presentation/instructional for the correct completion of the formats used for this process, therefore, the procedures and formats in their latest versions are identified, an analysis is made of them to determine which points should be updated and specified to the needs that are presented today, then the proposal is made of the update of the procedure, the current procedure is taken as a template, to achieve a contrast of the changes. In accordance with the methodology, a presentation/instructional is designed and prepared on the Genially platform, to make it dynamic and interactive, where it is explained in detail how the Unique Documentary Inventory Format - FUID is completed, along with its other complementary formats. This practical project makes it possible to demonstrate the gaps in assertive communication between the Central Archive and the Management Archives, which must carry out the primary documentary transfers; however, one of the purposes of this project is to shorten this communication gap when giving process guidelines.

Keywords: Single Document Inventory Format, Document transfer process, Standardization, Formats.

3. Introducción

Este informe de prácticas plantea la actualización del proceso de transferencias documentales de la Alcaldía de Medellín, que fue elaborado desde 2017 y reposa en la plataforma ISOLUCION, para el acceso de todos los usuarios internos; el motivo fundamental de este proyecto de prácticas radica en entender que este proceso se encuentra desactualizado, porque al día de hoy se han realizado e implementado nuevas directrices y lineamientos que no se encuentran contemplados en el documento, además de eso, el nivel de detalle y descripción no es suficiente, para una completa comprensión del proceso, también se considera que existen muchas particularidades entre las unidades productoras, que a consideración, se deben tomar en cuenta en el proceso; todos estos asuntos son determinantes, puesto que se evidencia que este es uno de los motivos por las que existen muchos reprocesos y devoluciones en la transferencia, lo que hace perder tiempo y espacio en el archivo central.

Por lo tanto, el objetivo central es la actualización de proceso a los requerimientos y condiciones actuales, mediante, primero que todo el análisis de la información relacionada a la ejecución que se tiene del proceso, continuando con la actualización del procedimiento de transferencias primarias y por último el diseño de una presentación dinámica y amigable para la socialización del procedimiento, todo esto transversalizado por los diferentes informes de avance y resultados de la ejecución de este proyecto de prácticas académicas.

Ahora bien, la actualización del proceso permite brindar un mejor contexto, y facilita el entendimiento del panorama general y el impacto de la gestión documental de la entidad, también permitiría que se noten los posibles cambios en la forma y métodos concernientes y necesarios para producir los resultados deseados por parte del Archivo central, al momento de recibir las transferencias, puede evitar ineficiencias y dificultades, asimismo, prepara a los usuarios internos para desarrollar trasferencias más precisas en el futuro.

4. Planteamiento del problema

El proceso de transferencia de la Alcaldía de Medellín cuenta con procedimiento y un paso a paso, definido, implementado y apropiado por la Unidad de Gestión Documental aproximadamente desde el año 2017, registrado el aplicativo ISOLUCION; y así cada unidad administrativa de gestión realiza las transferencias primarias, las cuales son mediadas por el cronograma de transferencias que se comparte anualmente entre todas las unidades administrativas, juntos a las Tablas de Retención - TRD que apliquen al periodo correspondiente de la documentación a transferir, ya que la Alcaldía cuenta con 4 periodos de tablas de retención documental, desde el año 2001, de este año para atrás se relacionan con Tablas de Valoración Documental - TVD, las cuales se elaboraron con recursos propios de la entidad y se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia. Los cuatro periodos de TRD son los siguientes: primer periodo 2004-2009 (este periodo alcanza la documentación desde el año 2001), segundo periodo 2010-2014, tercer periodo 2015-2017, cuarto y periodo vigente a la fecha, 2018; es válido aclarar que hoy en día se está en proceso de actualización de las TRD por parte de OSP International CALA S.A.S., las cuales están en su etapa final y se espera que sean vigentes desde el año 2024. Hay que mencionar también que al entender que es una entidad pública la cual cambia cada 4 años de administración, así mismo cada periodo administrativo hace reformas en la estructura orgánica y administrativa, aunque no siempre el cambio de Administración indica cambio de TRD, pero esto hay que entenderlo, ya que a la hora de hacer una transferencia se debe tener muy en cuenta la unidad productora original, así, actualmente no exista, se haya dividido o agrupado con otra, dado que, uno de los principios básicos de la archivística, dice, *“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”* Archivo General de la Nación (Acuerdo 027, 2006); siendo así se hace la transferencia teniendo presente la unidad productora original y el periodo de producción, para hacer la respectiva transferencia.

En ese sentido uno de los asuntos problemáticos es que este proceso se encuentra desactualizado, y esto genera muchos reprocesos y devoluciones en la transferencia, lo que hace perder tiempo y espacio en el archivo central que se podría direccionar a otro tipo de procesos en los cuales se debe trabajar, como preservación digital, disposición final, así mismo, enfocarse en el mantenimiento del Sistemas Integrado de Conservación – SIC.

5. Justificación

La Alcaldía cumpliendo con los procesos archivísticos, cuenta con un procedimiento estandarizado como el procedimiento de transferencias, haciendo alusión al proceso archivístico de transferencias documentales, este se encuentra contenido para el acceso de todo funcionario o contratista de la alcaldía que lo requiera, en ISOLUCION, una plataforma tecnológica que ayuda a implementar, administrar y mantener la conformidad y cumplimiento del Modelos de Sistema Gestión de la Calidad en la entidad, el problema es que este proceso se encuentra bastante desactualizado, ya que es de 2017, en ese orden van 5 años en los cuales además de que las TRD y TVD están siendo actualizadas, el proceso de transferencias está enteramente ligado a estos instrumentos, por lo tanto es necesario realizar una verificación y actualización del mismo.

Además de lo anterior, actualizar el proceso nos ayudaría a brindar contexto, así otros pueden ver cómo este proceso encaja en el panorama general y cuál es su impacto en la gestión documental de la entidad, también permitiría que se noten los posibles cambios en la forma y métodos concernientes y necesarios para producir los resultados deseados; así mismo permitiría optimizar las mejoras de los procesos y allanar el camino para diferentes procesos. Es clave mencionar que se tuvieron en cuenta, algunos aspectos críticos identificados en el Plan institucional de Archivos- PINAR 2020-2024, los cuales nos dan cuenta de lo importante de contar con una gestión documental fuerte y estable para la entidad, primero, el aspecto crítico *N°3 PGD, sus programas y documentos de los procesos desactualizados*, el cual nos da a entender que todo lo que representa a procesos, programas, planes y procedimientos archivísticos en la entidad están sin actualizar, por lo tanto hay que ir empezando por partes, por los asuntos a los que más está expuesta en su labor diaria la Unidad de Gestión Documental como lo es el proceso de transferencia documental; y segundo, el *N°8 Deficiencia en el acompañamiento en Gestión Documental en la entidad*, que nos evidencia claramente la desarticulación y desconocimiento de algunas dependencias sobre los procesos y normativa archivística, además de la alta rotación de personal de archivo lo cual genera pérdida de ese conocimiento del quehacer diario en el archivo de la Alcaldía.

Por tanto, el proceso documentado con su actualización pertinente puede evitar ineficiencias y dificultades y, al mismo tiempo, preparar a los usuarios internos para desarrollar transferencias más precisas en el futuro; ya que este **fomenta** el intercambio de conocimientos, lo

que capacita a los usuarios; dado todo lo anterior se hace necesario la actualización del proceso de Transferencias Documentales.

6. Objetivos

6.1. Objetivo general

Actualizar el proceso de transferencias primarias de documentos en la Alcaldía de Medellín.

6.2. Objetivos específicos

- Realizar análisis de la información relacionada a la ejecución que se tiene del proceso de transferencias primarias en la Alcaldía.
- Actualizar el procedimiento de transferencias primarias.
- Diseñar presentación para la socialización del procedimiento.
- Elaborar los diferentes informes de avance y resultados de la ejecución de este proyecto de prácticas académicas.

7. Marco teórico

En primer lugar cabe referirse a la transferencia documental como nos la define el Acuerdo 027 de 2006 [Archivo General de la Nación] *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*; conforme a ello, las transferencias primarias, que son las que nos atañen directamente en el proyecto, son las que se hacen de los archivos de gestión al archivo central, esto eso hace en virtud de los tiempos establecidos en las tablas de retención, las cuales así mismo se elaboraron teniendo en cuenta unos valores primarios, los cuales son *los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto*, Acuerdo 07 de 1994 [Archivo General de la Nación]. Reglamento General de Archivos. 29 de junio de 1994.

Es así como podemos decir a grandes rasgos lo que implica una transferencia documental, se podría decir que es uno de los procesos más complejos de aplicar en la gestión documental, puesto que los archivos de gestión no cuentan con una formación en el área y se les dificulta realizarla de manera correcta, y al hacer un rastreo documental sobre instructivos, guías o manuales concretamente, se evidencia que es casi nula la documentación precisa de este proceso; aunque si existen normas y manuales muy amplios sobre el tema; el asunto es que estos no son aptos para los usuarios que deben hacer las transferencias, son muy cargados de demasiada información, lo cual podría llevar a los usuarios sin formación en archivística o gestión documental a considerar innecesaria tanta saturación de información, por lo tanto el dinamismo y sencillez en los instructivos o guías, beneficia su entendimiento, usabilidad y agrado por parte de los usuarios. A todo lo antes mencionado, es pertinente añadir que, se debe pensar y fomentar la importancia de la articulación de los procesos de gestión documental con los Sistemas Integrados de Gestión de la entidad que permiten la estandarización de los procesos y formas de desarrollar las actividades de gestión documental.

8. Metodología

Este proyecto de práctica tiene un enfoque aplicado puesto que la intencionalidad es realizar una actualización del proceso de transferencias documentales primarias de la Alcaldía de Medellín, tomando en cuenta criterios cualitativos a la luz de la interpretación más acertada de las normas guía para la actualización de estas, pasando además por el grupo directivo correspondiente y así contar con todos los puntos de vista y pueda ser aprobado y puesto al servicio a los usuarios; en ese sentido este proyecto tiene un nivel de desarrollo exploratorio y analítico mediante una perspectiva y énfasis documental.

Etapas 1. Realizar el análisis de la información de la ejecución que se tiene del proceso de transferencias primarias en la Alcaldía.

- Rastreo y recopilación de documentación relacionada a proceso de transferencia.
- Información y conocimientos adquirido en el día a día desempeñando la práctica.
- Revisión y análisis de información recolectada.

Etapas 2. Actualizar el procedimiento de transferencias primarias.

- Revisión de procedimiento desactualizado.
- Realización de ajustes al procedimiento desactualizado acorde al proceso actual.
- Articular el cronograma, instructivos y formatos que se usan para las transferencias con el procedimiento.
- Realización de propuesta del procedimiento actualizado a líderes de la Unidad de Gestión Documental (Archivo Central).
- Aprobación del procedimiento actualizado.

Etapas 3. Diseñar presentación para la socialización del procedimiento.

- Diseño de presentación /instructivo dinámico sobre proceso de transferencia primaria.
- Realización de propuesta de presentación/ instructivo sobre proceso de transferencia primaria.
- Aprobación y divulgación de presentación/instructivo sobre proceso de transferencia primaria.

Etapas 4. Elaborar los diferentes informes de avance y resultados de la ejecución de este proyecto de prácticas académicas.

- Elaboración de informes y avances del proyecto de práctica.
- Presentación de resultados del proyecto de práctica.

Estas etapas y actividades van encaminadas en ese saber y hacer archivísticos sobre el proceso de transferencias documentales, para cumplir con lo que la norma exige en las entidades públicas sobre tener documentado cada uno de los procesos archivísticos, pretendiendo así que la gestión documental más precisamente en los que concierne a las transferencias, este bien documentado y descrito para así fomentar las buenas prácticas archivísticas y contribuir en la memoria.

9. Resultados


9.1. Análisis de la información

Se realizó un rastreo de la documentación e información relacionada al tema que nos atañe en esta práctica, que a groso modo se encontraron, el procedimiento de transferencias (2017) en la plataforma ISOLUCION, el cronograma de transferencias (2023), los formatos únicos de los inventarios documentales – FUID, los cuales son dos, uno para la documentación de relacionada a contratos y otro para documentación de gestión; existen dos, debido a la Circular Interna 013 de 2012, que nos habla sobre las “*Directrices para la organización técnica de los expediente en los procesos contractuales*”, estos inventarios igualmente se pueden encontrar en ISOLUCION, desde donde se puede descargar para que así cada dependencia pueda acceder para su diligenciamiento. El proceso de transferencias de igual forma incluye la operación de rotular cada carpeta y caja donde viene contenida la documentación relacionada en los inventarios antes mencionados, estos formatos de rótulo asimismo están cargados en la aplicación; esto nos ayuda a que haya un estándar en toda la entidad. Postteriormente se hará una descripción cada uno de los documentos relacionados anteriormente.

9.1.1. Procedimiento PR-TICS Transferencias Documentales

Este procedimiento relacionado y descrito en la plataforma ISOLUCION, existe desde el 22 de julio de 2017, pero hoy en día está desactualizado, su código es PR-TICS-101, versión. 1.

Figura 1. Procedimiento PR-TICS-101 Transferencias Documentales. Encabezado, Datos Básicos y Primer Ítem Descriptivo. [Parte 1]

Cód. PR-TICS-101		Procedimiento PR-TICS Transferencias Documentales	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 1	Fecha de entrada en vigencia: 22/Jul/2017		

Datos Básicos	
Proceso: Tecnología de la información y de las comunicaciones	Glosario de Términos: Ver Diccionario

Objeto:
Remitir los documentos de archivo de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.

Alcance:
Este procedimiento se inicia con la elaboración del Cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y de este al Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Diagrama de flujo:

Descripción Detallada del Procedimiento

No.	Tarea
1	Nombre Tarea: Elaborar Cronograma de Transferencias primarias. (Responderá al qué, cómo, cuándo, con qué): El Archivo Central elabora Cronograma de Transferencias, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos:
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la estructura de la Alcaldía de Medellín. Asignar los tiempos señalados para las transferencias de acuerdo a volumen de producción documental.
	Socializar el Cronograma de Transferencias con las dependencias productoras a través de los medios de difusión internos que dispone la entidad, en las Asesorías, visitas de seguimiento y en las jornadas programadas en el Plan de Capacitación.
	Responsable: LIDER DE PROGRAMA
	Secretaría: Secretaria De Gestion Humana Y Servicio A La Ciudadania
Oficina: SUBS. TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORM.	
Registro: Cronograma de Transferencia Primaria	

Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2017.

Cuenta con un encabezado donde se evidencia la información general, fecha, título, asunto, código y versión; luego comienza con el desarrollo del proceso, haciendo la correspondiente relación con la dependencia a cargo, continuando con un objetivo y un diagrama de flujo en prosa, dentro de un recuadro articulado con numerales y tareas pertinentes, donde se describe paso a paso como es el proceso y lo que se debe hacer, pero todo esto de una manera muy general y sin mucho detalle, juntos a los responsables de las tareas que corresponden.

Figura 2. Procedimiento PR-TICS 101 Transferencias Documentales. Segundo Ítem Descriptivo. [Parte 2]

2	<p>Nombre Tarea: Transferir y validar los documentos remitidos</p> <p>(Responderá al qué, cómo, cuándo, con qué): Las transferencias documentales se realizan en cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales se realizan en las siguientes fases de archivo:</p> <p>Archivos de Gestión: Oficina productora que realiza transferencias al Archivo Central, las cuales son denominadas "transferencias primarias".</p> <p>Archivo Central: Unidad Administrativa que recibe las transferencias de los Archivos de Gestión (transferencias primarias) y realiza transferencias al Archivo Histórico de Medellín - AHM, las cuales son denominadas "transferencias secundarias".</p> <p>Transferencia Primaria</p> <p>Verificar en el Cronograma de Transferencias la fecha que corresponde a la dependencia, seleccionar las unidades documentales que cumplan con los tiempos de retención establecidos en las TRD y los procesos de clasificación y ordenación.</p> <p>Numerar consecutivamente cada unidad de conservación (carpeta) y diligenciar el formato único de inventario documental (FUID) relacionando una a una las unidades documentales, remitir copia electrónica de dicho inventario al Archivo Central para su revisión y visto bueno para proceder con la transferencia física.</p> <p>Entregar las unidades documentales con el respectivo inventario firmado en original y copia, el Archivo Central asigna un número de transferencia para identificar las recibidas; así como servir de punto de referencia para atender consultas futuras.</p> <p>Verificar que los documentos transferidos correspondan a lo descrito en el inventario y que cumpla con lo señalado en el Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales, en caso contrario, se le notifica telefónicamente a la dependencia para que esta realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Identificar los espacios físicos existentes en las unidades de almacenamiento (estanterías) y ubicar topográficamente las unidades de conservación (carpetas).</p> <p>Registrar en el FUID la ubicación topográfica (estantería, entrepaño, caja y carpeta si aplica), asignada a la transferencia.</p> <p>Entregar al Archivo de Gestión Acta y copia de dicho inventario como constancia de recibido, para que este cuente con los datos de ubicación y número de transferencia en el momento de una consulta.</p> <p>Transferencia Secundaria</p> <p>Verificar a través de los inventarios documentales, las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD y cuya disposición final sea de conservación total, con el propósito de transferirlas al AHM.</p> <p>Proceder a seleccionar físicamente aquellas unidades documentales que serán objeto de transferencia para realizar proceso archivísticos y elaborar FUID para transferir al AHM.</p> <p>Notificar al AHM la cantidad en términos de unidades de conservación (carpetas) y de metros lineales, con el objetivo de confirmar la fecha de entrega, previa visita técnica realizada por parte del personal del Laboratorio de Conservación y Restauración del AHM, con el propósito de evaluar el estado de conservación de las unidades objeto de transferencia.</p> <p>Enviar físicamente todas las cajas de archivo debidamente rotuladas y el FUID con el respectivo número de transferencia secundaria, de tal manera que el personal del AHM verifique cada una de las unidades documentales recibidas, firme como constancia y devuelva al Archivo Central.</p> <p>Responsable: LIDER DE PROGRAMAS</p> <p>Secretaría: TODAS LAS SECRETARÍAS</p> <p>Oficina: TODAS LAS SUBSECRETARÍAS</p> <p>Registro: Inventarios Documentales</p>
---	--

Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2017.

En la parte inferior de la estructura, relacionan el normograma aplicable y otros documentos o formatos asociados a este, de igual forma, se evidencia información pertinente a la distribución y/o personas con acceso a este, y se referencia quien elaboró, revisó y aprobó; por último, está el control de cambios donde se incluye, versión, fecha y comentarios o cambios al respecto.

Figura 3. Procedimiento PR-TICS Transferencias Documentales. Tercer Ítem Descriptivo, Parte Inferior y Final. [Parte 3]

3	Nombre Tarea: Realizar seguimiento y control
	(Responderá al qué, cómo, cuándo, con qué): Realizar un análisis del total de oficinas productoras sobre el total de oficinas que realizaron transferencias, para hacer seguimiento y control.
	Responsable: LIDER DE PROGRAMA
	Secretaría: TODAS LAS SECRETARIAS
	Oficina: TODAS LAS SUBSECRETARIAS
	Registro: indicador Anual

Normograma:

[Acuerdo 02 de 2013](#)
0

Documentos Asociados:

[DE-TICS Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos](#)
[DE-TICS Calendario de Transferencia anual](#)
[DE-TICS Cuadro de clasificación de Series y Subseries](#)
[DE-TICS Tabla de Retención Documental](#)

Control de Registros:**Control de Distribución de Documentos:**

Empleo	Secretaría	Oficina	Distribucion		Ciudad
TODOS LOS CARGOS	TODAS LAS SECRETARIAS	TODAS LAS SUBSECRETARIAS	Física <input type="checkbox"/>	Electrónica <input checked="" type="checkbox"/>	Centro Administrativo la Alpujarra – palacio municipal, calle 44 N° 52 – 165

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Duvan Dario Herrera Rios	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nombre: Martha Nelly Ramirez Llano	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nombre: Fredy Alberto Espinosa Yepes	Cargo: LIDER DE PROGRAMA
Fecha: 19/Jul/2017		Fecha: 19/Jul/2017		Fecha: 22/Jul/2017	
		Nombre: Fredy Alberto Espinosa Yepes	Cargo: LIDER DE PROGRAMA		
		Fecha: 22/Jul/2017			

Control de Cambios

Versión	Fecha	Comentarios o Cambios
1	30/Jun/2017	Creación del documento

Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2017.

9.1.2. Calendario o Cronograma de transferencias documentales de 2023

El calendario o cronograma de transferencias se comparte mediante el correo institucional, el *Boletín Al día* interno, y también se carga en la plataforma ISOLUCION, cada año entre todas las dependencias productoras documentales (Secretarías, Subsecretarías, Departamentos Administrativos, Subdirecciones o Gerencias), aunque en el calendario no se ven reflejados los equipos o unidades, entre muchas de esas subsecretarías tienen la buena práctica de que cada una de ellas, custodian, tramitan y gestionan sus documentos hasta que sea momento de transferir, para así conservar el principio de procedencia, otras secretarías o subsecretarías por su tamaño, les queda mucho más práctico, además por temas de espacio y correcto almacenamiento, tener en custodia toda la documentación que está en su ciclo de gestión de la secretaría, aunque no deja de conservarse el principio de procedencia, tienen separado por subsecretaría, unidades y equipos dentro del mismo archivo físico, toda la documentación, todo esto porque, como ya sabemos las prácticas archivísticas son muy recientes en nuestras entidades y tenerlas al pie de la letra es más complejo de lo que se imagina, pero a pesar de todo, se ha hecho un gran trabajo de

sensibilización con el asunto debido a su trascendencia y valor para la entidad, por lo tanto debemos tener presente que es un proceso, cada día mejorando.

En ese sentido, el cronograma de transferencias se programa cada año dependiendo de las necesidades y condiciones que existan a la fecha, esto quiere decir que varían las fechas cada año, siendo así, el año 2023 está agendado entre la primera semana de febrero, hasta la última semana de junio, es válido aclarar que el calendario es para tener un poco de control sobre las transferencias, pero siempre se presentan casos particulares en los que se debe posponer, reagendar y recibir transferencias en épocas que no están consideradas en el cronograma, por lo tanto a en ocasiones hasta el mes de diciembre se están recibiendo transferencias.

En el formato de calendario, existen unas convenciones por colores, las cuales representan lo siguiente:

Figura 4. Convenciones Calendario de Transferencias.


VOLÚMEN DOCUMENTAL	
BAJO	
MEDIO	
ALTO	

Nota. Adaptación propia, Laura García, 2023.

Así, se tiene identificado el volumen de producción documental de cada dependencia, y se tiene en cuenta a la hora de programar las fechas, porque lo más práctico para el archivo central no sería recibir con fechas consecutivas las transferencias de las dependencias con más volumen documental, sino que lo mejor es programar con intervalos en los que no representen en el archivo central una gran cantidad de documentos acumulados, porque al momento de recibir una transferencia se debe realizar una verificación y revisión detallada de la documentación recibida, que todo esté en correspondencia con los lineamientos y directrices establecidas, y esta etapa de revisión toma tiempo precisamente por su profundidad, por lo tanto si se recibiera la documentación de las dependencias que más producen al mismo tiempo podría colapsar el archivo central, pero al tener identificado que existen algunas que producen menos, se puede generar una relación y dar tiempo al momento de revisión para evacuar y almacenar correctamente las transferencias recibidas.

La imagen corresponde al cronograma de transferencia del año 2023, en motivo de ilustrar como se representa estructuralmente.

Figura 5. Calendario de Transferencias [Parcial].

Cód. DE-TICS-048		Documento específico								
Versión. 14		DE-TICS Calendario de Transferencia anual								
										
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - 2023										
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
7000	ALCALDIA		DESPACHO							
7001	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS		DESPACHO							
7002	CENTRO		DESPACHO							
7010	PRIVADA		DESPACHO							
7020	SECRETARIA DE COMUNICACIONES		DESPACHO							
		7021	SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA							
7030	EVALUACIÓN Y CONTROL		DESPACHO							
		7031	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO							
		7032	SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO							
7310	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL		DESPACHO							
7040	SECRETARIA DE HACIENDA		DESPACHO							
		7041	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS							
		7042	SUBSECRETARÍA DE TESORERIA							
			SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y							


Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2023.

9.1.3. Formato Único de Inventario Documental – FUID

Este formato está dividido en dos, o más bien, existen dos formatos diferentes, uno con el código FO-TICS-122, haciendo referencia al FUID con una serie de campos normalizados para documentación de gestión o aquellas que no tengan la complejidad de un expediente contractual, debido a que, para ello se decidió mediante la Circular interna 013 de 2012, que el Formato Único de Inventario Documental - FUID para procesos contractuales con código FO-TICS-124, sería diferente en cuanto a los campos necesarios, y tendría a su vez un trato y manejo más detallado dentro de los archivos de gestión y central, puesto que se evidenció que estos tienen un mayor nivel de complejidad y unos valores legales y fiscales más marcados que el resto de la

documentación producida; así pues se tienen dos formatos únicos de inventario documental desde el año 2021.

Figura 6. Formato Único de Inventario Documental FO-TICS-122. Encabezado y Campos.

Cód. FO-TICS-122										Formato				 Alcaldía de Medellín				
Versión. 7										FO-TICS Formato Único de Inventario Documental								
ENTIDAD REMITENTE:			ALCALDÍA DE MEDELLÍN			ENTIDAD PRODUCTORA:					HOJA		DE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						OFICINA PRODUCTORA:					REGISTRO DE ENTRADA							
OBJETO:											AÑO		MES		DÍA		Nro. Transf.	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS						
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro										
1																		
2																		
3																		

Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2021.

Los formatos están relacionados en la plataforma ISOLUCION, pero allí se direcciona un enlace que automáticamente descarga el documento en formato en .xls o sea, Excel para su diligenciamiento, que cuenta un encabezado en el cual se encuentran los campos concernientes a la información general de la entidad remitente y productora, oficina productora, la unidad administrativa, el objeto y fechas extremas, en la zona de detalle del formato, identifican los campos, número de orden o sea el consecutivos de registro; código (código de sección, subsección, serie y subserie), este enteramente acorde con las Tablas de Retención Documental – TRD del periodo de la documentación a transferir; nombre de la serie, subserie o asunto (que concuerden con el código antes mencionado); fechas extremas de cada carpeta (inicial y final); unidad de conservación (caja, carpeta, tomo u otro); número de folios de la carpeta (no máximo de 200); soporte (normalmente papel); frecuencia de consulta (alta, media o baja); y un campo para notas donde se puede relacionar cualquier otro soporte existente en el inventario o asuntos que se cree pertinente mencionar, también este FUID deben ser totalmente diligenciado en letras mayúsculas; en este punto cabe aclarar que cada registro constituye o representa cada carpeta del inventario a transferir. Los campos o metadatos anteriormente referenciados equivalen al formato FO-TICS-122, el cual representa los archivos de gestión; en el formato FO-TICS-124 sobre procesos contractuales o la serie contratos, se le añaden los siguientes campos; número de

contrato, nombre del contratista y objeto del contrato, para poder tener una vista panorámica de lo que contiene esa documentación, estos dos formatos están en su versión 7.

Figura 7. Formato Único de Inventario Documental FO-TICS-124. Encabezado y Campos.

Cód. FO-TICS-124		Formato				Alcaldía de Medellín								
Versión. 7		FO-TICS Formato Único de Inventario Documental para Contratos												
ENTIDAD REMITENTE:		ENTIDAD PRODUCTORA:		HOJA		DE		REGISTRO DE ENTRADA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		OFICINA PRODUCTORA:		AÑO		MES		DÍA	Nro. Transf.					
OBJETO:														
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		Nombre Serie o subserie	Nro. De contrato	Nombre del Contratista	Objeto	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo				

Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2021.

Estos formatos se deben diligenciar y enviar al Archivo Central en las fechas correspondientes del calendario de transferencias, para su correcta retroalimentación, ya que no es extraño que las dependencias se equivoquen en ello, porque muchas de las personas que hacen esta labor, no son profesionales, tecnólogos o auxiliares en archivo, con pocos conocimientos sobre el archivo, además de que el proceso no se encuentra debidamente descrito y no existe un instructivo amigable y sencillo para los usuarios. Añadido a eso, este inventario debe estar diligenciándose cada día con la documentación que aún está en gestión y trámite, y no se ha liquidado, siendo el caso más específico de los expedientes documentales que aún no han sido liquidados y su etapa en el archivo de gestión aún se encuentra lejos de cerrarse; con respecto a este asuntos hay muchas cosas que validar puesto que en la archivística cada entidad y hasta cada sección y subsección de la misma, es un universo y tiene particularidades que pueden no permitir que el correcto diligenciamiento del inventario, lo cual podrías ser un poco traumático para los usuarios que deben realizar las transferencias.

9.1.4. Rótulos de caja y carpeta

Estos dos formatos de rótulos en su versión número 1 del año 2021 y se encuentran accesibles en la plataforma ISOLUCION, donde todos los usuarios internos pueden ingresar, buscar y hacer uso de ellos. Estos formatos cuentan con una serie de campos directamente relacionados con los campos que encontramos en el FUID, quiere decir que la información en


todos los formatos debe coincidir, con respecto a sección, subsección, nombres de serie y subserie, códigos de serie y subserie, número de folios, entre otros.

9.1.4.1. Rótulo de carpeta

Los lineamientos del Archivo Central de la Alcaldía de Medellín, con respecto al manejo de la documentación en los archivos de gestión, es que a medida que se realiza el archivo de gestión deben, aparte de, tener el registro en los FUID actualizado en tiempo real a la documentación que custodian, producen, tramitan y gestionan, tener las carpetas debidamente rotuladas, aunque el ideal y la realidad son asuntos muy diferentes, porque a la hora de verificar y tener todo debidamente como las directrices lo indican se pueden encontrar casos particulares en los que esto sea sumamente complejo puesto que las directrices pueden cambiar al momento de hacer la transferencia documental, o el traslado de la documentación por las unidades administrativas no es oportuna ni completa en su momento, y esto representa reprocesos para los archivos de gestión, gasto de papel y de tiempo.

En cuanto a la estructura del formato, se cuenta en la parte superior lo que respecta a encabezado de formato, que indica la versión, el código del formato el cual es FO-TICS-144, y el logo de la alcaldía, con número de carpeta, y el nombre de la entidad productora “Alcaldía de Medellín”; en la zona media, donde se escribe toda la información referente a “secretaría/departamento administrativo/gerencia”, “subsecretaría/subdirección”, “unidad o equipo”, “nombre de serie”, “nombre de subserie”, con sus respectivos códigos asociados directamente con el FUID y el periodo de tablas correspondiente a las fechas producción documental.

Figura 8. Rótulo de Carpeta FO-TICS-144. Encabezado y Campos Predeterminados. [Parte 1]

Cód. FO-TICS-144	Formato		
Versión. 1	FO-TICS Rotulo de Carpeta		Alcaldía de Medellín
CARPETA N°: _____			
ALCALDÍA DE MEDELLÍN			
SECRETARÍA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/GERENCIA		CÓDIGO	
SUBSECRETARÍA/SUBDIRECCIÓN		CÓDIGO	
UNIDAD O EQUIPO			
NOMBRE DE LA SERIE		CÓDIGO	
NOMBRE DE LA SUBSERIE		CÓDIGO	

Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2021.

También cuenta con seis (6) campos de descripción, para añadir, por ejemplo, si cuenta con planos, si hay una referencia cruzada, si contiene CD, en el caso de la serie PROCESOS CONTRACTUALES, allí se añaden “número del contrato”, “nombre de contrato”, NIT o cédula (si es persona natural) del contratista, “nombre del contratista”; más abajo están los campos “rango de carpetas” (ayuda a identificar si el expediente está conformado por más de una (1) carpeta); “número de folios”, “numero de imágenes” (si cuenta con alguna); y un apartado de “fechas extremas”, “inicial” y “final”; en la parte inferior en como lo dice ahí, un “espacio exclusivo para el archivo central” ya que es donde se consigna su ubicación topográfica en los archivadores pertinentes, mediante los campos, “archivador”, “estante”, “entrepaño” y “caja”. No se debe olvidar que todos los formatos, tanto el FUID, como los rótulos, van diligenciados en mayúsculas.

Figura 9. Rotulo de Carpeta FO-TICS-144. Campos Abiertos y Parte Final. [Parte 2]

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO (CARPETA):			
Descripción No. 1:		Descripción No. 2:	
Descripción No. 3:		Descripción No. 4:	
Descripción No. 5:		Descripción No. 6:	
CARPETA	_____ DE: _____	FECHAS EXTREMAS	
NÚMERO DE FOLIOS		INICIAL:	FINAL:
NÚMERO DE IMÁGENES			
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVADOR	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA

Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2021.


El formato trae un instructivo de diligenciamiento, como una hoja de cálculo extra, donde se explica detalladamente que información debe ir en cada campo específico, así que, es claro para los usuarios que asunto va descrito en cada campo, pero los errores hallados, radican en que los usuarios no identifican dentro de la documentación los correctos códigos y nombre de series y subseries, en relación al periodo de tablas de retención a la que pertenece, en la foliación, número de folios y rango, etc., y esto también significa errores en los inventarios FUID. Por lo tanto, el entendimiento y apropiación de los lineamientos archivísticos en la entidad, se ve afectado de lo particular a lo general.

9.1.4.2. Rótulo de caja

Así mismo, este rotulo de caja se encuentra cargado en ISOLUCION, para que cualquier usuario haga uso de él en cualquier momento, este formato tiene el código FO-TICS-145, para su fácil recuperación en la plataforma, está en su primer versión y cuenta con un encabezado muy similar al rótulo de carpeta; se logra identificar en la parte superior derecha el campo que hace referencia al número de caja correspondiente; en este punto cabe aclarar que, como se menciona

anteriormente, existen dos formatos de inventarios, uno para contratos y otro para archivos de gestión, así mismo uno de los lineamientos cuando se está hablando de la serie **procesos contractuales**, debe haber un consecutivo de caja, en la documentación a transferir por cada dependencia, más específicamente por cada secretaría, quiere decir que por ejemplo, la Secretaría de Infraestructura en su primera transferencia envió 60 cajas, cada una debidamente numerada del 1 al 60; pero entonces a la segunda transferencia fueron 57 cajas, las cuales deben ir numeradas del 61 al 117, y así sucesivamente con cada transferencia; pero, por el contrario, en lo que respecta al resto de las series documentales no debe haber ese consecutivo de caja, sino que se inicia desde la caja número 1 en cada transferencia.

Figura 10. Rótulo de Caja FO-TICS-145.

Cód. FO-TICS-145		Formato		
Versión. 1		FO-TICS Rotulo de Caja		
CAJA N°: _____				
ALCALDÍA DE MEDELLÍN				
SECRETARÍA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ GERENCIA:				
SUBSECRETARÍA/SUBDIRECCIÓN:				
UNIDAD O EQUIPO:				
NOMBRE DE LA SERIE:				
NOMBRE DE LA SUBSERIE:				
CÓDIGOS SECCIÓN, SUBSECCIÓN, SERIE Y SUBSERIES:				
FECHAS EXTREMAS		NÚMERO DE CARPETAS	CANTIDAD DE CARPETAS	
INICIAL	FINAL	DE LA: _____ A LA: _____		
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVADOR	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	

Nota. Adaptado de ISOLUCION [Screenshot], Alcaldía de Medellín, 2021.

Los campos que posee este formato son prácticamente los mismos del formato de carpeta, “secretaría/departamento administrativo/gerencia”, “subsecretaría/subdirección”, “unidad o equipo”, “nombre de serie”, “nombre de subserie”, y uno extra para colocar el código completo que equivale a “código de sección, subsección, serie y subseries”, y deben ir relacionados todos los códigos de las posibles series documentales que posean las carpetas contenidas en la caja

correspondiente, por ejemplo, en la caja 115, van 8 carpetas, pero esas 8 carpetas son serie diferentes, 2 carpetas de actas, 2 carpetas de resoluciones, 2 carpetas de historias laborales, 2 carpetas de PQRS, esto significa que deben ir los códigos correspondientes a cada serie documental antes mencionada, claro está, que debe existir un completamente relacionado con lo contenido en los rótulos de carpetas y en el FUID, debe existir coherencia en todos los formatos diligenciados. Tiene un apartado donde se consignan las fechas extremas de la caja, el número de carpetas que contiene la caja (rango), y la cantidad de carpetas, las fechas deben ser, la inicial (primera fecha de la primera carpeta) y final (última fecha de la última carpeta). Del mismo modo, en la parte inferior, tenemos los campos, “archivador”, “estante”, “entrepaño” y “caja”, que es exclusivo para el Archivo Central; también cuenta con un instructivo anexo en otra hoja de cálculo del mismo archivo, donde explican en detalle que información debe ir incluida en cada campo.

9.2. Actualización del procedimiento de transferencias primarias

Se actualiza el proceso de transferencias documentales de la Alcaldía asociado al código PR-TICS-101, del cual se toma como base o plantilla el procedimiento actual y se trabaja sobre él, identificando que aspectos y zonas son susceptibles a esta actualización.

Encabezado. En esta zona es poca la información a actualizar, como la versión, ya que esta sería la segunda, así mismo, el nombre del proceso, puesto que los cambios de estructura orgánico funcional afectan o modifican los procesos puntuales de la entidad. En general, se conserva el mismo objetivo y alcance.

Descripción del proceso (Diagrama de flujo). Este está dividido en tres (3) tareas, de las cuales la primera es “*Elaborar el Cronograma de Transferencias Primarias*”, en la que no hay modificaciones a realizar, porque la elaboración del cronograma en un procedimiento netamente intelectual y no consta de muchos pasos, con lo existente basta para una comprensión general de lo que se hace. En la segunda tarea, “Transferir y Validar los Documentos Remitidos”, se realiza la actualización necesaria basada en las directrices, lineamientos y formatos que la Unidad de Gestión Documental ha elaborado en los últimos 6 años, concerniente al proceso de transferencias documentales primarias, en consecuencia, se añaden y actualizan los pasos que comprende hoy día el mismo; adicionalmente se dejan unas notas apreciables para el proceso. Pasos actualizados; con las notas adicionales.

-
- ✓ Verificar en el Cronograma de Transferencias la fecha que corresponde a la dependencia, seleccionar las unidades documentales que cumplan con los tiempos de retención establecidos en las TRD, se debe tener en cuenta, periodo de tablas al que corresponda la documentación a transferir, debido a que se cuentan con 4 periodos aplicables, 1) 2001-2009 2) 2010-2014 3) 2015-2017 4) 2018-vigente, hasta que exista una actualización de las TRD. Debe haber un proceso de clasificación y ordenación, con relación a las directrices dadas por el Archivo Central. Se recomienda solicitar asesoría antes de iniciar con la preparación de la transferencia.

 - ✓ Numerar consecutivamente cada unidad de conservación (carpeta) mediante el rótulo normalizado en la plataforma ISOLUCION, con código FO-TICS-144, el cual cuenta con un instructivo de diligenciamiento, al mismo tiempo, diligenciar el formato único de inventario documental (FUID), en este punto se debe tener en cuenta que existen dos FUID, uno asociado a procesos de contratación con código FO-TICS-124 y otro relacionado a las demás series documentales con código FO-TICS-122; los cuales se encuentran disponibles en ISOLUCION, para su utilización; una vez identificado el formato correspondiente, se debe relacionar cada una de las unidades documentales y coincidir con cada registro en el FUID, posterior a ello, remitir copia electrónica de dicho inventario al Archivo Central, mediante el correo institucional correspondiente en el momento, esto, para su revisión y visto bueno para proceder con la transferencia física.

 - ✓ Entregar las unidades documentales con el respectivo inventario firmado en original y copia, el Archivo Central asigna un número de transferencia para identificar las recibidas; así como servir de punto de referencia para atender consultas futuras. Es de aclarar que, las transferencias deben ser entregadas en cajas de archivo X200 las cuales también cuentan con un rótulo específico con código en ISOLUCION, así FO-TICS-145, en las deben estar contenidas las carpetas debidamente ordenadas y rotuladas, las carpetas se ordenan de izquierda a derecha de 1 a n número de carpetas que quepan, con el lomo hacia abajo y el número hacia la tapa de la caja, de tal modo que al abrir la caja se puede visualizar fácilmente el número.

 - ✓ Verificar y revisar que los documentos transferidos correspondan a lo descrito en el inventario y que cumpla con los lineamientos y directrices señalados en el Instructivo para la realización de Transferencias Documentales en correspondencia con la Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión; la revisión es un proceso muy detallado, por lo tanto toma tiempo tener los hallazgos, pero en caso de no cumplir con dichos requerimientos, se le notifica mediante el correo electrónico a la dependencia para que esta realice los ajustes pertinentes y poder oficializar la transferencia. De contar con muchos errores, se hará devolución completa de la transferencia mediante un acta de devolución en la que se hacen observaciones generales, pero se debe tener en cuenta que cuando existe una devolución se debe empezar de cero la preparación de la transferencia, para poderlo remitir nuevamente al Archivo Central.

-
- ✓ Identificar los espacios físicos existentes en las unidades de almacenamiento (archivadores) y ubicar topográficamente las unidades de conservación (cajas). En los casos de contratos son trasladados a bodega externa por asuntos de poco espacio en Archivo Central.
 - ✓ Registrar en el FUID la ubicación topográfica (estantería, entrepaño, caja y carpeta si aplica), asignada a la transferencia.
 - ✓ Entregar al Archivo de Gestión Acta y copia de dicho inventario como constancia de recibido oficial, para que este cuente con los datos de ubicación y número de transferencia en el momento de una consulta.
 - ★ Se deben conformar expedientes en las series y subseries documentales complejas, estas son aquellas en las que se desarrolla un trámite por un tiempo prolongado. Esto quiere decir que deben contener todos los tipos documentales que se produzcan en función del trámite, además de que estén ordenados cronológicamente. Remitirse a las TRD, que cuentan con una lista en la cual se evidencian todos los posibles tipos documentales que se producen por trámite. Y existe un formato de Hoja de Control, con código FO-TICS-136 en ISOLUCION, con el cual se hace el seguimiento al expediente. *(Importante que esta se construya en tiempo real en que va desarrollando el trámite, si al momento transferir no se tiene, no se debe realizar, por falta de datos concretos)*
 - ★ Para algunos expedientes existe un formato de Lista de Chequeo en ISOLUCION, su código varía tanto como su tipo de expediente, por lo tanto, se debe hacer la búsqueda particular en la plataforma. Este nos sirve para identificar que toda la tipología documental que deba estar asociada al expediente, si esté. (Se pueden presentar excepciones) *(Importante que esta se diligencie en tiempo real en que va desarrollando el trámite, si al momento transferir no se tiene, no se debe realizar, por falta de datos concretos)*
 - ★ Referencia cruzada: Los expedientes normalmente cuentan con documentos en diferentes formatos, como revistas, planos, CD, fragmentos de periódicos, o informes de más de 100 folios, los cuales se extraen como anexos del expediente y se ubican en otra carpeta independiente por temas de manejo de la información, en este momento se debe realizar una referencia cruzada mediante el formato FO-GTIC-01, el cual sirve para identificar donde está ubicada la documentación extraída,

En esta tarea también se evidencian los pasos para la transferencia secundaria, pero estos no se modifican, debido a que el proceso al que aplica mi práctica y funciones en esta, es con miras a las dos primeras etapas del ciclo vital del documento. La tercera y última tarea es “Realizar seguimiento y control”, la cual no se modifica, debido a que es una etapa intelectual por parte de los coordinadores y no ha tenido cambios, se realiza de la misma manera.

Pie de página. Zona en la que se encuentra el normograma, documentos asociados, y control de registro, distribución y cambios, no se modifica, solo se le adicionan algunos, como en

el título de “documentos asociados”, se relacionan aquellos formatos que apoyan este proceso, es decir, los que hemos mencionado anteriormente.

El proceso actualizado se relaciona en el apartado de Anexos, como “*Anexo 1. PR-TICS-101 Proceso de Transferencias Actualizado*”.

9.3. Presentación para la socialización del procedimiento (Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y formatos complementarios)

Se realiza en el aplicativo Genially, la cual es una herramienta en línea para crear todo tipo de contenidos visuales e interactivos, un instructivo de diligenciamiento de Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID, rótulos de carpeta, rótulos de caja y la referencia cruzada. Se detalla sobre cada punto y cada campo relacionado en los formatos, de una manera que pueda ser dinámica, entretenida y creativa a la hora de la utilización de estos.

La presentación cuenta con una portada en la que se define el título, como segunda diapositiva, se tienen unos datos para tener en cuenta antes de comenzar este proceso, seguido a eso el índice donde se refleja el contenido de la presentación y de las diapositivas siguientes, como los son el diligenciamiento de del Formato Único de Inventario Documental - FUID para los procesos contractuales y el del Formato Único de Inventario Documental – FUID para archivos de gestión (como se denominan allí), además de los rótulos de carpeta, de caja y la referencia cruzada. Se trató de hacer lo más sencillo y explicativo para que los usuarios logren hacer uso óptimo de él.

En las siguientes imágenes podemos ver como se ve estéticamente el instructivo, se trató de que no fuera muy formal, sino más amigables para con los usuarios. Al ingresar en la presentación, cada botón tiene una ventana de información, donde se explica detalladamente como se debe diligenciar y el porqué, añadiendo un ejemplo preciso del caso, siendo un instructivo lo suficientemente completo y específico.

Aunque los rótulos de carpeta y caja cuentan con un instructivo, este es muy genérico y no plantea todos los casos que se pueden presentar en ese diligenciamiento, por eso se realizan unas secciones de los rótulos en esta presentación.

El instructivo se puede visualizar y navegar en el siguiente enlace

<https://view.genial.ly/6490d9088196710018fb88fc/presentation-diligenciamiento-fuid>.

10. Conclusiones

Se pudieron identificar a lo largo de todo el proceso de prácticas, muchos vacíos de conocimientos, comunicación asertiva y oportuna por parte del Archivo Central con los usuarios internos con respecto al proceso de transferencias, además de que el procedimiento normalizado de este debía ser actualizado a lo que se le adicionaron varios puntos e ítem que hoy en día son importantes tener en cuenta antes de iniciar con el proceso de transferencias primarias. La falta de un instructivo también se evidenció, ya que por este medio podría haber muchas claridades y no

cometer tantos errores a la hora de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID y demás formatos que implican la transferencia. Así pues, se hace una propuesta de actualización del procedimiento normalizado, con la información y directrices más recientes aplicables y se elabora un instructivo de diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental - FUID y otros formatos, para hacer este proceso más estandarizados y disminuir el margen de errores en las transferencias primarias. Es notorio la falta de una estandarización de este proceso, puesto que había mucha incertidumbre a la hora de que los usuarios internos comenzarán con la organización de la documentación para realizar la transferencia, por lo cual estos productos dan claridad y precisión.

11. Recomendaciones

En la línea de investigación de aplicación de las buenas prácticas archivísticas en la Alcaldía de Medellín hay que tener algunos asuntos en consideración, para tomar acciones que permitan desempeñar una mejor gestión documental en la entidad, como a que los procesos y procedimientos sean normalizados y protocolizados, pero, además de eso, amigables con los usuarios, apoyados en una cultura archivística que no sea rígida o molesta, contribuyendo en la apropiación mediante formas y maneras dinámicas de alcanzar a los que no saben del área; para esto, además hay que dirigir la atención a implementar la difusión y divulgación archivística.

Abordando más específicamente uno de los procesos archivísticos, el cual es la organización, en la que se refleje un mayor análisis de información y documentación, por series y subseries, e identificar aquellas series más complejas y voluminosas, puesto que no se pueden tratar e intervenir igual que las series simples, ya que antes de pensar en una transferencia se debe pasar por un proceso de organización y preparación los documentos. Adicional a lo planteado, es importante hacer cumplir los tiempos establecidos en el cronograma de transferencia, para así también normalizar y estandarizar el proceso.

El Archivo Central debe apuntarle a la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, para poder realizar transferencias secundarias, aplicar disposición final y liberar espacio de almacenamiento, porque la recepción de transferencias, sin la salida de las mismas, lo que implica es cada vez perder más y más espacio de almacenamiento apto para la documentación.

No es secreto que la pandemia del COVID – 19, nos dejó como una de sus consecuencias la virtualidad, los trámite y procesos electrónicos, por lo que la producción documental en este medio se incrementó en gran medida, lo cual la alcaldía distrital no quedó exenta y al día de hoy, no hay lineamientos que regulen las transferencias documentales electrónicas, y los archivos de gestión no pueden aun realizar este proceso, por lo que se deben establecer lineamientos y parámetros para producción documental electrónica para que las dependencias puedan hacer las respectivas transferencias.

12. Referencias

Archivo General de la Nación. (s/f-b). MiniManual Tablas de retención y transferencias documentales. Recuperado de: <https://www.mininterior.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/docnewsno2342documentno6047.pdf>

Direccionamiento archivístico. (2022, agosto 11). Alcaldía de Medellín. <https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/direccionamiento-archivistico/>

Alcaldía de Medellín, (2018). Gaceta Oficial N° 4526, de <https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/Transparencia/Publicaciones/Shared%20Content/Publicaciones/2018/4526.pdf>

Organigrama de la Alcaldía de Medellín. (2021, octubre 21). Alcaldía de Medellín. <https://www.medellin.gov.co/es/organigrama/>

13. Anexos

Los siguientes anexos contienen documentos de interés para el desarrollo de la actualización del proceso de transferencias documentales.

Anexo 1. PR-TICS-101 Proceso de Transferencias Actualizado.

- El proceso de transferencia se actualiza en la plantilla actual, para poder visualizar e identificar los puntos que se modificaron y añadieron. Se puede consultar en [PRTICS101 Proceso de Transferencias.docx](#)

Anexo 2. Instructivo diligenciamiento de FUID

- El instructivo se realiza en plataforma Genially, ya que es muy interactiva y sencilla de utilizar. Se puede consultar en <https://view.genial.ly/6490d9088196710018fb88fc/presentation-diligenciamiento-fuid>