



La educación  
es de todos

Mineducación

**MANUAL DE TRANSFERENCIAS  
DE PRODUCTOS DE  
CONTRATOS Y/O CONSULTORÍA**

**Código: GD-MA-03**  
**Versión: 04**  
Rige a partir de su  
publicación en el SIG

# **MANUAL DE TRANSFERENCIAS DE PRODUCTOS DE CONTRATOS Y/O CONSULTORÍA**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
2018**

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. METODOLOGÍA GENERAL.....	3
3.1. Ordenación.....	3
3.1.1 Determinación de los sistemas de ordenación para Convenios y Contratos:.....	4
3.1.2 Pasos metodológicos para su ordenación.....	4
3.2 Alineación y Perforación.....	5
3.3 Unidades De Conservación.....	6
3.3.1 Identificación de las Unidades de Conservación.....	7
3.4 Unidades de Almacenamiento.....	8
3.4.1 Identificación de las unidades de Almacenamiento.....	9
3.5 Foliación.....	10
3.5.1 Materiales para realizar la foliación.....	11
3.5.2 Procedimiento para realizar la foliación.....	11
3.6 Inventario (Formato Único de Inventario Documental-FUID).....	14
3.6.1 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.....	16
4. PROCESO DE PARA REALIZA LA TRANSFERENCIA.....	20
5. GLOSARIO.....	21
6. NORMATIVIDAD.....	24



## **1. OBJETIVO**

Establecer la metodología con lo relacionado en el proceso de intervención, organización y transferencia de los archivos producidos en la ejecución de los contratos y/o convenios que realizan las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional, con las condiciones técnicas archivísticas adecuadas.

## **2. ALCANCE**

Este manual aplica para la intervención de los documentos generados como productos derivados de los contratos y/o convenios y finaliza con la entrega de la documentación para custodia y bodegaje.

## **3. METODOLOGÍA GENERAL**

Una vez identificada la documentación a transferir se debe realizar los siguientes procesos:

### **3.1. Ordenación**

La ordenación de los tipos documentales que conforman los expedientes se realiza acorde a un orden establecido por la dependencia productora o (lista de chequeo), en su defecto, en cronológico atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo con el Principio de Orden Original.

Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, respetando la secuencia en que fueron creados, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.<sup>1</sup>

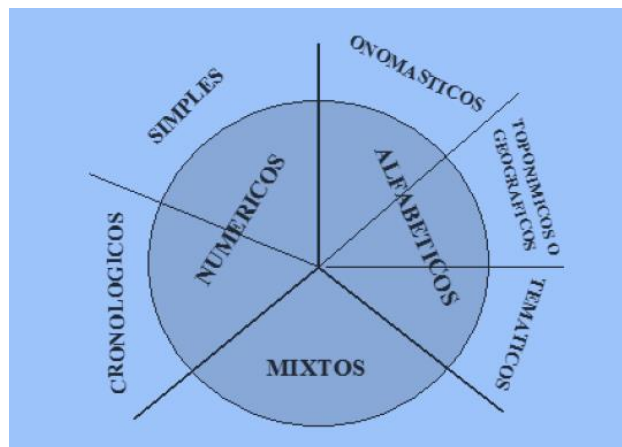
---

<sup>1</sup> Acuerdo No. 042 de 202. Artículo 4. Archivo General de la Nación

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



### 3.1.1 Determinación de los sistemas de ordenación para Convenios y Contratos



#### a) Cronológico

Este sistema de ordenación consiste en ubicar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la **fecha** en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. AA/MM/DD

### 3.1.2 Pasos metodológicos para su ordenación

1. Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental. CONTRATOS
2. Selección del sistema de ordenación: cronológico.
3. Aplicación del sistema de ordenación acordado.
4. Almacenamiento de las series documentales en las unidades de conservación.
5. Foliación de los documentos en cada unidad de conservación.
6. Identificación de cada una de las unidades de conservación.

Los expedientes de los procesos contractuales se ordenarán por el número consecutivo que se le asigne por cada vigencia fiscal. Esta ordenación deberá estar reflejada físicamente en la estantería.

#### Tener en cuenta:

- Los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.
- Para las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales de pH neutro.
- Las hojas que se encuentren en papel reciclado, se les debe trazar la respectiva línea en esfero anulando la parte del documento, que no tiene validez.
- Retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Retirar todo material abrasivo como ganchos de cosedora, clips metálicos, Post-it.

### 3.2 Alineación y Perforación

#### Documentos perforados:



- En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que **NO SE DEBE VOLVER A**

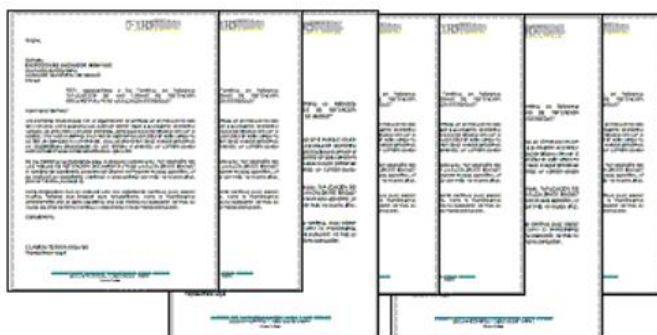
El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



**PERFORAR** para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios al papel.

- Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante la organización o el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.

### Documentos sin perforar:



- Los documentos (folios), deben quedar alineados al margen superior izquierdo (no en el centro) y orientados de arriba abajo y de izquierda a derecha.
- Se debe tomar como guía en la parte superior izquierda una hoja tamaño oficio para su respectiva perforación si hay documentos de varios tamaños en la carpeta, si todos los documentos son tamaños carta se perfora por la mitad de la hoja.
- La perforación de los documentos se debe hacer en los espacios en blanco, en donde no exista información para evitar el deterioro de la documentación.
- Los documentos del tamaño de media hoja con sentido de lectura en formato vertical se deben perforar alineados igual que los de tamaño oficio y carta.
- Los documentos del tamaño de media hoja con sentido de lectura en formato horizontal se deben sobreponer en otra hoja para perforar las hojas base con alineación igual que los de tamaño oficio y carta.

### 3.3 Unidades De Conservación

#### Ref: Carpetas para Archivo de Gestión

El Ministerio de Educación Nacional  
la cual entra en vigencia a partir de



en el aplicativo SIG,  
NO CONTROLADA





- Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben estar fabricadas, en cartón rígido yute de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el dobléz) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.
- Gancho plástico Tamaño filamento: 12 cm, Práctico cierre por enganche para más de 250 hojas. Color Transparente de dos cuerpos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre. (Ref. Q-9998).
- Los documentos y archivos se entregarán, recepcionarán y transferirán debidamente organizados y almacenados en unidades de conservación apropiadas. Las unidades de conservación se identificarán exteriormente mediante etiquetas de códigos de barras o cualquier otro dispositivo que facilite el proceso de entrega y/o transferencia.
- La documentación empastada o encuadernada debe conservarse en su estado natural sin tener que hacer modificación alguna para los documentos y deberán entregarse al Ministerio de la misma forma al momento de la transferencia, debidamente identificados en el inventario documental.

### 3.3.1 Identificación de las Unidades de Conservación

La rotulación en las unidades de conservación debe garantizar la información mínima de búsqueda para la recepción de la información:

1. **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora y/o Oficina productora: Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. **Oficina productora:** Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
3. **Serie:** Debe colocarse el nombre de la serie documental registrado en las TRD. Ver Tablas de Retención Documental.
4. **Subserie:** Debe colocarse el nombre de la subserie documental registrado en las TRD. Ver Tablas de Retención Documental.
5. **Título:** Indica el contenido específico de la carpeta. Ejemplo: Contrato 000 de 2016.
6. **Nº Caja:** Caja en la que se almacenara el total de los Expedientes
7. **Nº Carpeta:** Carpeta del Expediente, Total carpetas del expediente Se escribirá el número asignado a la carpeta en el respectivo proceso.
8. **Nº Folios:** Se registrará el número de folio inicial y final contenidos en la carpeta.
9. **Fechas Extremas:** Inicial: (Fecha del folio más antiguo del expediente)  
Final: (Fecha del Folio más reciente del expediente).

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



Debe consignarse la fecha del documento más reciente y del más antiguo contenido en la carpeta. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950 – 1960.

En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).

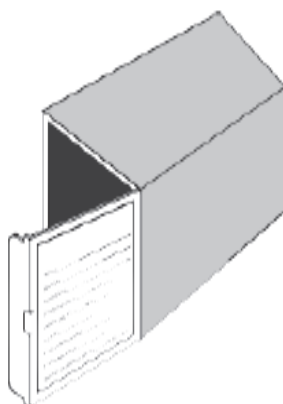
**Ejemplo:**

 MINEDUCACIÓN  GOBIERNO DE COLOMBIA																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA																									
OFICINA PRODUCTORA																									
SERIE																									
SUBSERIE																									
TÍTULO																									
Nº CAJA	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Nº. CARPETA</td> <td colspan="3">Nº. FOLIOS</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INICIAL</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">FINAL</td> </tr> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AA</td> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nº. CARPETA			Nº. FOLIOS			INICIAL			FINAL			DD	MM	AA	DD	MM	AA						
Nº. CARPETA			Nº. FOLIOS																						
INICIAL			FINAL																						
DD	MM	AA	DD	MM	AA																				
FECHAS EXTREMAS																									

12 cm

3.4 Unidad ..... 19.5 cm

Ref: Cajas X200



**Dimensiones internas:** ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

**Dimensiones externas:** ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm.

- **Diseño:**
  - Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA





- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- **Material:**
  - Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90.
  - La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.
- **Recubrimiento interno:**
  - Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.
  - La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

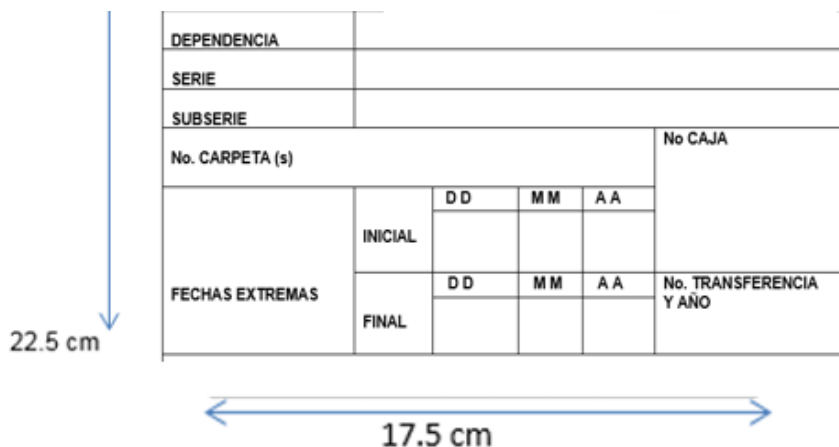
### 3.4.1 Identificación de las unidades de Almacenamiento

La rotulación en las unidades de almacenamiento debe garantizar la información mínima de la ubicación para la búsqueda de la información:

1. **Dependencia:** Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. **Serie:** Debe colocarse el nombre de la serie documental registrado en las TRD. Ver Tablas de Retención Documental.
3. **Subserie:** Debe colocarse el nombre de la subserie documental registrado en las TRD. Ver Tablas de Retención Documental.
4. **No. de Carpetas:** Debe consignarse la totalidad de carpetas que existen en la caja.
5. **Fechas Extremas:** Inicial: (Fecha más antigua de las carpetas existentes dentro de la caja)  
Final: (Fecha mayor de las carpetas existentes dentro de la caja).
6. **Nº Caja:** Se debe consignar el número de la caja único para su ubicación.
7. **Nº Transferencia y Año:** Se debe consignar el número de transferencia único y el año en el que se realizó.



### Ejemplo:



- Ninguna caja o carpeta debe traer, ningún tipo de identificación ni alusión comercial del proveedor o fabricante, ya que el Ministerio no recomienda ninguno en particular.
- El Ministerio no proporciona Ni carpetas, Ni cajas para la organización de la documentación.

### 3.5 Foliación

La foliación es única. Debe efectuarse a la totalidad de los documentos generados por un proceso contractual y ejecutarse por el funcionario responsable de los trámites al momento de incorporar los documentos al expediente con lápiz de mina negra en la parte superior derecha de cada hoja útil del expediente. En el evento de que se requiera tachar una foliación se trazará una línea en oblicua y se asignará el nuevo consecutivo.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa; permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



### 3.5.1 Materiales para realizar la foliación

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja, ni cualquier otro color, ya que este color no es capturado, por las máquinas reprográficas.

### 3.5.2 Procedimiento para realizar la foliación

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. (forma de lectura)
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Si la documentación incluye separadores se deben foliar todos los documentos que se encuentren en el expediente y/o carpeta, entendiéndose que dicha documentación es información relevante como producto de ejecución del contrato.
- Los planos, periódicos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo UNICO que les corresponde, aun cuando estén plegados y se deben conservar en bolsillo de acetato o sobre blanco tamaño carta. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada o cruce de referencia.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada o cruce de referencia.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

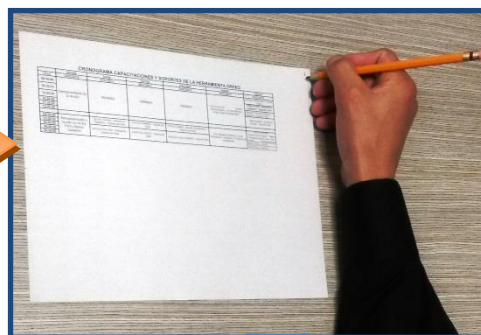
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.}
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación escritos en esfero o a tinta ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- Si existen errores en la foliación escritos en lápiz, ésta se borrará y se escribirá en número que corresponda, evitando tachones.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen y conservarse en bolsillos de acetato o sobre de manila blanco, tamaño carta en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- Los documentos en papel fax se debe fotocopiar y se procede asignarle su folio a la copia y el fax se debe dejar en la parte de atrás de cada carpeta correspondiente para verificación de la supervisión del contrato.
- Los documentos a media carta se deben pegar en una hoja en blanco para que quede al tamaño de la documentación y así se procede asignarle su respectivo folio.

### Ejemplos de foliación:

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.



Foliación en la esquina superior derecha vertical

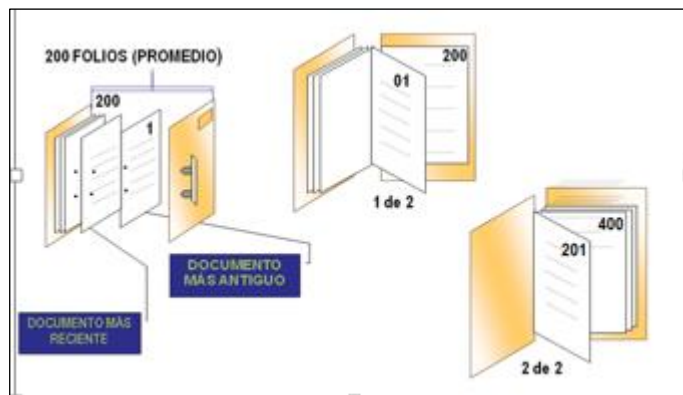


Foliación en la esquina superior derecha horizontal

En la serie documental correspondiente a contratos y a convenios los expedientes se folian de manera continua, si está conformado por más de una carpeta, la foliación se realiza de tal forma que la segunda sea la continuación de la primera hasta finalizar el expediente.



### Ejemplo:



### 3.6 Inventario (Formato Único de Inventario Documental-FUID)

Esta herramienta permite recuperar y consultar la información de una manera eficaz.

Los documentos de archivo deben estar debidamente inventariados, agrupados por series documentales o asuntos, respetando el principio de procedencia y orden original de conformidad con las normas establecidas por el AGN. Igualmente, el mismo debe hacerse en formato electrónico con el fin facilitar su incorporación a una base de datos acorde con las normas de descripción archivísticas.

En los inventarios documentales deberán identificarse los datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte.

En cada paso del proceso de revisión (inicial 10%, del 100% y transferencia final), se deberá hacer mediante inventarios documentales en el formato único de inventario documental FUID tanto en formato físico y electrónico, según el ejemplo que se muestra a continuación, diligenciando cada uno de los campos teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente, conforme al manual del mismo, ya que ello facilita la posterior consulta de la documentación.





Ejemplo: Folio 325 contiene USB, 32 GB, (Actas (Word), Listados de Asistencia (Excel), Imagen Corporativa (PNG), Resoluciones (PDF)) de enero a abril del 2017.

### 3.6.1 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID

1. **ENTIDAD REMITENTE:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación.
2. **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Inventario de Transferencias Primarias, Inventario de Transferencias Secundarias, Inventario de Eliminación Documental.
6. **HOJA Nº:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
7. **DE:** Se registrará el total de hojas del inventario.
8. **REGISTRO DE ENTRADA AÑO, MES Y DÍA:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día).
9. **N.T:** Se anotará el número de la transferencia.
10. **NÚMERO DE ORDEN:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros, que generalmente corresponde a una unidad documental.
11. **CODIGO Nº:**

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA





- **Código Dependencia:** Código asignado según la estructura orgánico -funcional de la entidad. De acuerdo con los códigos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- **Código Serie:** Código de Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental- TRD).
- **Código Subserie:** Código de Subserie Documental (Ver Tabla de Retención Documental- TRD).

**12. ASUNTO:** Titulo de la Carpeta o nombre como se identifique el expediente de acuerdo con su contenido.

**13. ID:** El ID es el número único del expediente el cual se clasifica de la siguiente manera:

- Año, Código de la Dependencia, Código de la Serie, Código de la Subserie, Numero Consecutivo único de expediente por subserie.

#### 14. FECHAS EXTREMAS (INICIAL Y FINAL):

- **Fecha Inicial:** Registrar la fecha más antigua que aparece en la documentación de la carpeta o expediente remitido. Ejemplo. 05/05/2007
- **Fecha Final:** Registrar la fecha del último documento del expediente. Ejemplo. 06/01/2013
- **NOTA:** Deben consignarse los dígitos correspondientes a las fechas (día, mes, año). Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S/F.

#### 15. UNIDAD DE CONSERVACIÓN:

- **Unidad de Conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.
- **Caja:** Registrar el número de Caja en el cual se encuentra el expediente.
- **Carpeta:** Consignar el número consecutivo de carpeta por caja, según el orden de ubicación del expediente.
- **Tomos:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. Ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 5 carpetas, los tomos serán los siguientes: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5.
- **Otro:** Soportes Ópticos (CD- ROOM O DVD), Soportes Magnéticos (Disquete o Disco Duros), registrando nombre y cantidad, ejemplo: 1 USB."

**16. Nº FOLIOS:** Número de Folios: Cantidad de folios que conforman la carpeta (los expedientes deben contar con un promedio de 200 a 250 folios).



## 17. SOPORTE:

- **Soporte:** Medio en el cual se encuentra consignada la Información. En el caso en el que el contenido de los expedientes tenga documentos especiales, como los siguientes, estos se deben registrar así:
  - (TNE) Textual no convencional PAPEL-TNC
  - (IC) iconográfico PAPEL-IC
  - (CA) cartográfico PAPEL-CA
  - (FO) fotográfico PAPEL-FO
  - (SO) sonoro PAPEL-SO
  - (AV) audiovisual PAPEL-AV
  - (CD) PAPEL-CD
  - (USB) PAPEL-USB
  - (DISCO DURO) PAPEL-DD

A continuación, se define los anteriores nombres para su mejor identificación:

- **(TNE) Textual no convencional PAPEL-TNC:** Documentos diferentes a los formatos carta (21,59 X 27,94 cms) y oficio (21,59 X 35,56 cms).
- **(IC) iconográfico PAPEL-IC:** Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los dibujos.
- **(CA) cartográfico PAPEL-CA:** Es cualquier sistema gráfico, ordenado lógicamente, que transcribe una información previamente recogida, analizada y reducida a sus relaciones esenciales, sobre un plano representativo del espacio terrestre. La cartografía se dedica a la representación del espacio real o imaginado, en diferentes tipos de dibujos o presentaciones digitales. Para ello utiliza una serie de técnicas destinadas a la correcta presentación del espacio y sus atributos. Las representaciones cartográficas se pueden hacer a través de mapas, croquis, atlas, hojas de ruta, cartas, esquemas y planos.
- **(FO) fotográfico PAPEL-FO:** Se refiere al documento o conjunto de documentos cuyo soporte es la fotografía en cualquiera de sus aspectos técnicos: negativo, positivo, diapositiva, etc.
- **(SO) sonoro PAPEL-SO:** Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.



- **(AV) audiovisual PAPEL-AV:** Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.

**18. FRECUENCIA DE CONSULTA:** Categorización o nivel de consulta en el que se clasifica el expediente documental. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Definir entre BAJA, MEDIA, ALTA.

#### 19. NOTAS:

- **NOTAS:** Observaciones generales entorno a la Administración, Gestión, Estado del expediente documental. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- Para el caso de los documentos que anexen, adjunten o remitan anexos y estos no se encuentren, se debe dejar la anotación de estos.
- Se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- En el caso de que existan anexos diferentes al papel (documentos especiales), se debe especificar el tipo de anexo, su nombre y el número de folio en el que se encuentra:

Ejemplo: A FOLIO 57 1 CD- ANEXO PLANOS"

#### 20. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:

- **Filas:** Cada fila debe identificarse en orden alfabético; Fila A, Fila B, Fila C, Fila D, etc.
- **Estante:** Cada estante de identificarse en orden numérico por cada fila desde 1, Estante 1, Estante 2, Estante 3, Estante 4, dicha numeración se debe realizar de izquierda a derecha.



- **Entrepaños:** Cada entrepaño debe identificarse en orden numérico por cada estante desde 1, Entrepaño 1, Entrepaño 2, Entrepaño 3, Entrepaño 4, dicha numeración se debe realizar de arriba hacia abajo.
- **Posición:** Cada caja debe identificarse en orden numérico, dicha numeración se debe realizar de izquierda a derecha."

**21. ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.

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

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

#### 4. PROCESO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA

- Una vez leída la metodología y el manual, de manera inicial se requiere que el contratista que entregará la información solicite reunión, para brindar la asesoría y asistencia técnica necesaria que requieran para la oportuna y correcta transferencia de los documentos.
- El proceso para recibir el Contrato o Convenio tiene tres etapas coordinadas y orientadas por parte del representante del Grupo de Gestión Documental del MEN el cual recibirá la documentación, a su vez se requiere del acompañamiento de la supervisión o apoyo de la supervisión del contrato o convenio y será quien programe las 3 reuniones para el avance de entrega y alistamiento así:
  - En la primera reunión se indican los lineamientos técnicos sobre la organización del convenio o contrato que se va a entregar, se establecerán las pautas especiales de acuerdo al contrato, teniendo en cuenta el presente *Manual de Entrega Productos Contratos Externos y Consultorías*, el cual se debe aplicar para la organización de los documentos con los formatos establecidos.
  - La segunda reunión permite realizar la verificación en el archivo físico de la información, de la cual se revisa una muestra del 10% con los respectivos inventarios (FUID) y se valida la correcta aplicación del *Manual de Entrega Productos Contratos Externos y Consultorías*.



- La tercera reunión es destinada para la revisión y recepción del 100% con los respectivos inventarios (FUID) ajustados, una vez se tenga la totalidad de la documentación.
- El contratista, elaborara un oficio entregando físicamente y electrónicamente los archivos, anexando el Formato Único de Inventario Documental-FUID correspondiente a la Transferencia.
- El Ministerio, no procederá a realizar el Acta de Transferencia y recepción de 100% hasta que la documentación sea recibida a satisfacción en su totalidad. En caso de que en el cotejo de la información se detecten faltantes, no se realizara Acta de Transferencia y el Ministerio, elabora un oficio realizando la devolución total de lo entregado.
- Cada reunión que se lleve a cabo para seguimiento, lineamiento, revisión de muestra documental del 10%, recepción parcial o entrega total del 100% generará acta, en la cual se relacionaran las novedades del caso.
- Tan solo para la entrega documental final al cumplir el 100% se procederá a incluir en el Acta de Transferencia, el registro de paz y salvo en el que se avala el cumplimiento de la obligación relacionado con la entrega documental ante el Ministerio de Educación Nacional.
- El contratista, tendrá un plazo máximo de veinte (20) días para responder y realizar las correcciones a las observaciones presentadas.
- No se reciben cajas, ni carpetas en estado de deterioro, rotas, o con cinta. Por lo anterior, se solicita tener cuidado en su transporte y manipulación.
- El Archivo Central NO RECIBIRA cajas selladas o paquetes amarrados o legajos sueltos y sin el debido formato de inventario documental, el cual deberá diligenciarse en original y copia, tanto en medio físico como magnético.
- El Ministerio de Educación Nacional realizará Acta de Transferencia mediante la cual se hará oficial el ingreso de documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional, anexando el FUID correspondiente de la Transferencia.

## 5. GLOSARIO

- **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

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **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 correspondiente 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.
- **Clasificar:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración de Archivos:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Expediente:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.
- **Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliación:** “Acción de numerar hojas”. “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.
- **Folio:** Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.
- **Formato Único de Inventario Documental-FUID:** Formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **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.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia Documental:** 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.
- **Unidades de Conservación:** Son los elementos de archivo tales como: legajos, AZ, carpetas, carpetas empastadas, cajas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.
- **Unidad Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

## 6. NORMATIVIDAD

- Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos
- Ley 594 del 2000 Artículo 15, Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.
- Acuerdo No. 38 de 2002, Artículo 2 Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- Acuerdo No 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA





Ley 734 de 2002 Numeral 13, artículo 35° de la Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: “Ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”. Acuerdo No. 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

- Decreto No. 2609 de 2012 Artículo 3° del, Responsabilidad de la gestión de documentos. “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”, reglamenta el título 5°. De la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.
- Decreto No. 2578 de 2012 Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Acuerdo 05 de 2013 por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los a Archivos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplan funciones públicas.
- Acuerdo 04 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012.
- Acuerdo No. 002 de 2014 Establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de entrada en vigencia</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
01	22-03-2018	<p>Migración del documento soporte A-DS-GD-TR-01-02 «Instructivo entrega archivo producto de contratos y/o consultoría», al GD-MA-03 «Manual de transferencias de productos de contratos y/o consultorías».</p> <p>El documento soporte A-DS-GD-TR-01-02 del macroproceso de Gestión Documental llego hasta la versión 1 con fecha de actualización del 25/05/2016.</p>

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



		<p>El cambio de categoría a manual se realiza teniendo en cuenta las definiciones establecidas en el procedimiento de control de documentos del MEN.</p> <p>Se realiza actualización completa del documento conforme a las actividades que se realizan al interior del MEN.</p>
02	25-04-2018	<p>El cambio de la versión obedece a la eliminación del nivel de macroprocesos con la actualización del mapa de procesos del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>El documento pasa del macroproceso de Gestión Documental al proceso Gestión Documental.</p> <p>No se ajusta el contenido del documento, por tal motivo este conserva el flujo de aprobación de la versión 1 de fecha de vigencia del 22/03/2018</p>
03	7-11-2018	<p>Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.</p>
04	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	<p>Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.</p>



Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre</b>	Magda Milena Moreno Martínez / Jully Paola Alvarez Gualtero.	<b>Nombre</b>	Dora Inés Ojeda Roncancio	<b>Nombre</b>	Dora Inés Ojeda Roncancio
<b>Cargo</b>	Coordinadora Grupo de Gestión Documental / Contratista	<b>Cargo</b>	Asesora de la Secretaria General - UAC	<b>Cargo</b>	Asesora de la Secretaria General - UAC