

MANUAL DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS PARA ENTIDADES LIQUIDADAS, FUSIONADAS, PRIVATIZADAS Y/O DE CUYAS FUNCIONES SE TRASLADAN AL MINISTERIO.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
2018**

1. OBJETIVO

Establecer la metodología en lo relacionado con el proceso de intervención, organización y transferencia para los archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen o algunas de cuyas funciones se trasladen al Ministerio, con las condiciones técnicas archivísticas adecuadas de conformidad con el Decreto 029 de 2015 *"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones"*

Realizar la organización y entrega de transferencias documentales y aplicación de la disposición final dada en la tabla de retención documental, de los archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al archivo Histórico, o a las instancias competentes de acuerdo a lo establecido dentro del programa de Transferencias Documentales para el Ministerio de Educación Nacional, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en concordancia con las normas de archivo vigentes.

2. ALCANCE

Este manual aplica a la intervención del listado de series y subseries identificadas previamente en la tabla de retención documental - TRD para cada una de las dependencias, reflejando los procedimientos y funciones que sean propios de los documentos de las entidades adscritas, vinculadas y las privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, supresión, fusión o escisión, y/o traslado de funciones que hayan sido ordenadas para ser asumidas por el Ministerio de Educación Nacional, por parte del Gobierno Nacional, por los Entes territoriales o por decisión judicial y termina con la entrega de la documentación para custodia y bodegaje; a fin de proteger el patrimonio documental.

3. ASPECTOS GENERALES

- Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas. Al igual que las entidades públicas que se privatizen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.
- Los responsables de adelantar los procesos de liquidación, fusión, supresión, privatización, o algunas de cuyas funciones se trasladen al Ministerio, durante los tres (3) primeros meses de iniciado el proceso, deben:



- a. Realizar un diagnóstico integral del estado de los archivos, en el que se señale como mínimo, fechas extremas, volumen en metros lineales, cantidad de unidades de conservación, tipos de soporte, estado de organización, herramientas de consulta, conservación, normas que inciden en su conservación y se acopien todos los instrumentos de clasificación y descripción del fondo documental tales como: inventarios documentales, inventarios de documentos que previamente se hayan eliminado, índices, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención y Valoración Documental.
- b. Elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral que debe partir de los datos del diagnóstico y deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo de las entidades involucradas. Del mismo, se debe entregar una copia al Ministerio para su correspondiente control y seguimiento; previendo los recursos de acuerdo a la siguiente manera:
 - Por parte del liquidador en las entidades públicas en proceso de liquidación, fusión, supresión, privatización o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, debe constituir con sus recursos el fondo para atender los gastos de organización, conservación, consulta y entrega de los correspondientes archivos.
 - Por parte de la entidad que entrega, debe constituir con sus recursos el fondo requerido para atender los gastos de diagnóstico, inventario, organización de las series documentales, depósito y selección, de acuerdo con el plan de trabajo archivístico aprobado entre las partes.

4. METODOLOGÍA

Una vez realizado el diagnóstico y el plan de trabajo archivístico se deben realizar los siguientes procesos:

4.1 Aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental

Se deberá adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia, previo a lo cual se levantarán las diferentes estructuras orgánicas según los periodos que resulten de la historia institucional, para facilitar la organización de los archivos.

- a. La entidad sometida a proceso de transferencia documental deberá entregar las tablas de retención y/o de valoración documental al Ministerio de Educación Nacional para realizar la conservación de los documentos a recibir.
- b. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las entidades del orden nacional y el Comité Interno de Archivo en la entidad del orden territorial, de acuerdo con sus tablas de retención documental o tablas de valoración documental, determinarán aquellos documentos que habiendo cumplido su tiempo

de conservación, podrán ser eliminados, previa elaboración de un listado de ellos, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

- c. Para los documentos cuyo plazo de retención no esté registrado en tablas de retención documental o tablas de valoración documental se deberá adelantar un proceso de valoración antes de efectuar la transferencia al AGN, para lo cual se debe establecer el volumen documental, estado de conservación y periodo al que corresponde (fechas extremas).

Nota: Cabe aclarar que para la aplicación de las TRD y TVD, estas deben estar aprobadas por el AGN; en caso contrario se debe esperar a que estas sean aprobadas para efectuar la transferencia documental y efectuar la intervención.

4.2. Ordenación

La ordenación de los tipos documentales que conforman los expedientes se realiza acorde a un orden establecido oficialmente por la dependencia productora o, en su defecto, en cronológico atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al 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.¹

4.2.1 Determinación de los sistemas de ordenación



Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de

¹ Acuerdo No. 042 de 202. Artículo 4. Archivo General de la Nación

secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

- **Sistemas de ordenación numéricos**

- **Ordinal:**

Este sistema de ordenación quizás el más fácil de realizar, consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo, las Cuentas de pago

Cuenta de Pago Contratos Prestación de Servicios

Cuenta No. 0464304-4

Cuenta No. 0464305-4

Cuenta No. 0464306-4

- **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. Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en las series, Consecutivo General de Comunicaciones cuya ordenación puede ejemplificarse así:

a. 2013, 02, 28

b. 2013, 03, 01

c. 2014, 03, 02

d. 2014, 03, 03

- **Sistemas de ordenación alfabéticos:**

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

- **Onomástico**



La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, los Procesos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

- ACOSTA LOPEZ, Andrés
- CASCANTE PEREZ, José
- CHAPARRO MEJIA, María
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- LOPEZ GOMEZ, Javier
- MARTINEZ, José
- VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

○ **Toponímico (o alfabético-geográfico):**

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

Por ejemplo: Se ordenará por nombres de los departamentos las unidades de conservación que contienen los expedientes de la serie “**asistencia técnica**” que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las Gobernaciones.

- a. Amazonas
- b. Arauca
- c. Boyacá
- d. Cauca
- e. Cesar
- f. Guajira
- g. Putumayo
- h. Valle del Cauca.

○ **Temático:**

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo:

- a. Estadísticas

- b. Informes
- c. Informes a organismos de control
- d. Informes de gestión
- e. Informes estadísticos
- f. Órdenes de Pago

- **Sistemas de ordenación mixtos**

- **Alfanumérico:**

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

- a. 2012 MARTINEZ DURAN, Jorge
- b. 2013 -014 Johanna ARIAS TAVERA
- c. 2014 TORRES GODOY, Guillermo

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades; como las Historias Laborales:

- a. 12423345 ALVARADO PÉREZ, Norberto
- b. 24125767 Juan , GÓMEZ LÓPEZ
- c. 24345678 ACOSTA ROJAS, Luis Mario
- d. 41234098 LARA ROA, Flor Alba

- **Ordinal Cronológico:**

Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico, así:

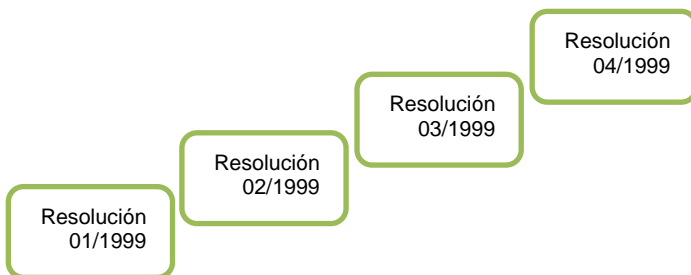
- a. 0001 2012, 01, 31
- b. 0002 2012, 01, 31
- c. 0003 2012, 02, 02
- d. 0004 2012, 03, 04

4.2.2 Pasos metodológicos para su ordenación

- Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental.
- Selección del sistema de ordenación: numérico simple o numérico-cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.
- Aplicación del sistema de ordenación acordado.
- Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación.
- Foliación de los documentos en cada unidad de conservación.
- Identificación de cada una de las unidades de conservación.

Ejemplo

SERIE: RESOLUCIONES



- Se ordenan por un sistema numérico - cronológico
- Al revisar la unidad de conservación el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.
- Ejemplos: Decretos, Ordenanzas, Circulares, etc.
- Ordenación consecutiva numérica.
- (Foliación de 1 a n)

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.

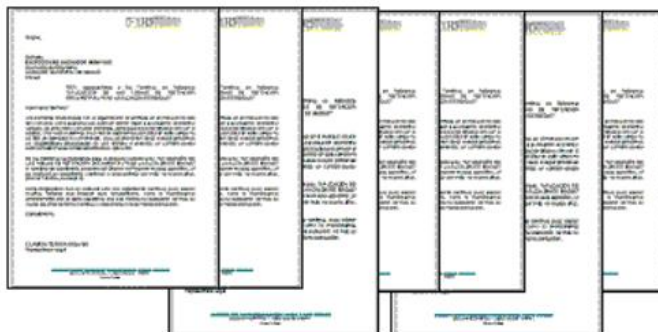
4.3 Alineación y Perforación

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 PERFORAR** para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el fin 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.

4.4 Unidades De Conservación:

Ref: Carpetas con Solapas Laterales



- **Dimensiones:**
 - Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
 - De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
 - De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm, Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
 - De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.
- **Material:**
 - La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
 - Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro



- Resistente al doblado y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m²
- **Diseño:**
 - Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
 - En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.
- 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 en la misma forma al momento de la transferencia, debidamente identificado y descrito en el inventario documental.

4.4.1 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 la 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, número total de carpetas del expediente Se escribirá el número asignado a la carpeta en el respectivo proceso. Ejemplo carpeta 1/4, 2/4, 3/4, y 4/4.
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).

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.

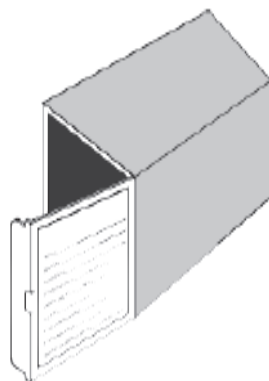
En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).

Ejemplo:

Logo entidad							
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
OFICINA PRODUCTORA							
SERIE							
SUBSERIE							
TITULO							
No CAJA		No. CARPETA			No. FOLIOS		
		INICIAL			FINAL		
		DD	MM	AA	DD	MM	AA
FECHAS EXTREMAS							

4.5 Unidades de Almacenamiento

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.
 - 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.

4.5.1 Identificación de las unidades de Almacenamiento

La marcación 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:

DEPENDENCIA						
SERIE						
SUBSERIE						
No. CARPETA (s)					No CAJA	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	D D	M M	A A	No. TRANSFERENCIA Y AÑO	
	FINAL					

- 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.

4.6 Foliación:

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental.

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 secundarias (archivo central al archivo histórico).

4.6.1 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 ya que este color no es capturado, por las máquinas reprográficas.

4.6.2 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.

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.



- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 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 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 estos. (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 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, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

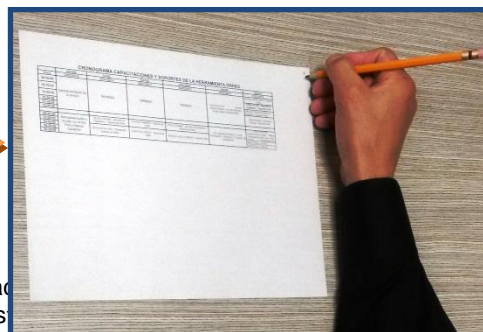
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en 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 si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen y conservarse en bolsillos de acetato 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.



El Mi
la cu



para como única documentac
publicación, toda copia de es



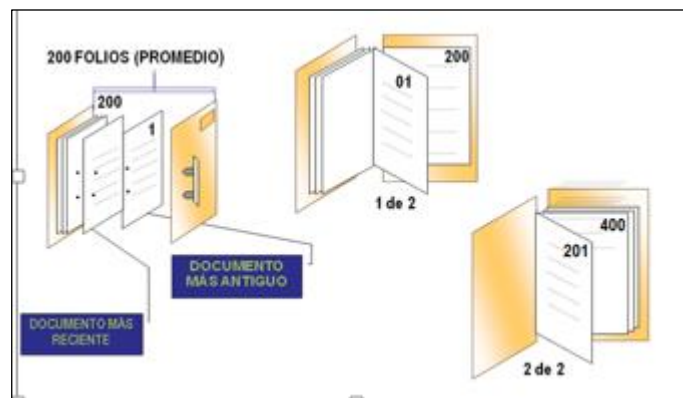
Foliación en la esquina superior derecha vertical



Foliación en la esquina superior derecha horizontal

En las series documentales compuestas el expediente se folia 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.

Ejemplo:



4.7 Hoja de Control

- Es de carácter obligatorio la entrega de la hoja de control en los expedientes contractuales, historias Laborales y expedientes pensionales de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la circular No 004 de 2003. Con el fin de garantizar la integridad de los expedientes.

Si los expedientes no cuentan con la respectiva hoja de control, no será obligatorio su diligenciamiento; así mismo, la entidad que entrega deberá respetar el orden natural de los expedientes, salvo que exista evidencia de que dicho orden no corresponde con la

tramitación de los documentos durante su etapa activa y sea necesaria su intervención para facilitar su consulta o para adelantar procesos de microfilmación o digitalización, **previa aprobación del Comité Técnico.**²

- En el caso de los archivos de las universidades y de no existir una historia académica por estudiante se deberá:

Para el registro actas de grado, registros de nota y registros de matrícula se deben especificar la relación el número de acta, nombre del estudiante, y el registro del folio en el campo de las notas del FUID.

- Para la entrega de información financiera y contable en caso de que esté unida con la información de nómina, se debe especificar en qué folio se encuentra la hoja de nómina, mes y año respectivo.

4.8 Inventario (Formato Único de Inventario Documental-FUID)

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

Los documentos y archivos deben estar debidamente inventariados, agrupados por series documentales o asuntos, deben respetar el principio de procedencia y orden original de conformidad con las normas establecidas por el AGN. Igualmente, lo 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 instructivo del mismo, ya que ello facilita la posterior consulta de la documentación.

Para los archivos electrónicos la descripción siguiente debe ser incluida en el campo de Notas del FUID:

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

² Artículo 2.8.7.3.5. Hoja de control. Decreto 1080 de 2015.

**MANUAL DE TRANSFERENCIAS
SECUNDARIAS PARA ENTIDADES
LIQUIDADAS, FUSIONADAS,
PRIVATIZADAS Y/O DE CUYAS
FUNCIONES SE TRASLADAN AL
MINISTERIO**

Código: GD-MA-01
Versión: 04
Rige a partir de su publicación
en el SIG

4.3 Eliminación de documentos:

Como resultado del proceso de valoración documental, se deberá aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo de la respectiva Entidad, la eliminación de los documentos de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

Se debe presentar al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario y justificación, para que dicha instancia dictamine sobre la eliminación.

Nota: Este proceso se debe haber efectuado previo a la transferencia documental.

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 N°:

- **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: Título 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.

- **Tomo:** 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 (Disquette 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 la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- 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 DE LA DEMANDA"

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.

5. PROCESO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

- Una vez leída la metodología y el manual, de manera inicial se requiere que la entidad que entregará la información solicite una reunión, para brindar la asesoría y asistencia técnica necesaria que requieran para la oportuna y correcta transferencia secundaria de los documentos.
- Como mínimo se realizará una vez a la semana una visita para hacer el seguimiento a la intervención documental, en la primera reunión se tomará por parte del Ministerio el registro fotográfico del estado actual de las unidades de conservación, (cajas y carpetas) existentes. Para las siguientes visitas, se harán las observaciones y recomendaciones respectivas y se dejarán constancias de dichas visitas mediante acta.
- Una vez los archivos estén avalados por el Ministerio de Educación Nacional, se procederá a lo siguiente:
 - El Ministerio de Educación Nacional realizará Acta de Transferencia Secundaria mediante el cual se hará oficial el ingreso de documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional, anexando el FUID correspondiente a la Transferencia Secundaria.
 - La entidad que entregará la documentación debe elaborar un acta para formalizar la transferencia relacionando:
 - ✓ Los archivos físicos y electrónicos en el inventario documental FUID.
 - ✓ Tablas de retención y/o valoración documental
 - ✓ Listado de los documentos que requieren medidas especiales para su protección
 - ✓ Los listados de los documentos para eliminación y las actas que harán parte integral de los archivos.
 - ✓ Listado de documentos sometidos a procesos de desinfección documental.

6 GLOSARIO

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Clasificar: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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.

Diagnóstico de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

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 tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

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 identificación de carpeta: Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

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.

Inventario en su estado natural: descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

Ordenar: Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.

Organización: Proceso que mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

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;

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.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

7. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000, artículo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.
- Ley 594 del 2000, parágrafo del artículo 20. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.
- Ley 594 del 2000. Parágrafo, Artículo 15. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.
- Decreto-ley 254 de 2000, literal g) del artículo 2°. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional, estableció como parte de las acciones inmediatas al momento de inicio del proceso liquidatorio: La adopción inmediata de las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y, en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones de la misma.
- Decreto-ley 254 de 2000. Artículo 6 y parágrafo 2°. El liquidador designado deberá presentar dentro de un término máximo de 3 meses contados a partir de su posesión

un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida o disuelta, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo y la relación y estado de los bienes.

- Decreto 254 de 2000, artículo 36. Contenido del acta de liquidación. Culminado el proceso de liquidación de una entidad, el liquidador elaborará un informe final de liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos: a) Administrativos y de gestión; b) Laborales; c) Operaciones comerciales y de mercadeo; d) Financieros; e) Jurídicos, y f) Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional. El informe deberá ser presentado a la junta liquidadora, cuando sea del caso, al ministerio o departamento administrativo correspondiente o al representante legal respectivo, según sea el caso, para las observaciones pertinentes; si no se objetare en ninguna de sus partes se levantará un acta que deberá ser firmada por el liquidador y adicionalmente por el representante legal de la entidad a la cual se traspasen los bienes y obligaciones de la liquidada. Si se objetare, el liquidador realizará los ajustes necesarios y se procederá conforme a lo establecido en el párrafo anterior.
- Decreto-ley 254 de 2000. El inciso 2°. Artículo 39. Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación.
- Ley 1105 de 2006. Artículo 13. Liquidador de la entidad deberá presentar al Ministerio de Justicia, dentro de los tres (3) meses después de su posesión, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca el Ministerio de Justicia”, en concordancia con lo establecido en los artículos 23 y 25 del Decreto número 4085 de 2011.
- Decreto 1515 del 19 de julio de 2013, artículo 9. Los organismos del orden nacional, departamental, distrital o municipal que por cualquier razón se supriman, dividan, liquiden o fusionen deberán entregar sus archivos y documentos históricos al Archivo General de la Nación o los archivos generales territoriales de su jurisdicción.
- Ley 1712 de 2014. Artículo 1. (...) regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información. Que la adecuada organización, administración, conservación, transferencia y/o entrega de los archivos de las entidades públicas en proceso de privatización, liquidación, supresión y/o fusión, es uno de los aspectos que mayores recursos demanda, por lo cual requiere de un adecuado proceso de planeación con el fin facilitar su desarrollo, evitando incurrir en costos innecesarios o en la inversión de tiempo y recursos que prolonguen los mencionados procesos. Que la organización, administración, custodia, conservación, transferencia y/o entrega de archivos producto de los procesos señalados, debe cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en sus normas reglamentarias, garantizando la adecuada protección de los documentos, de forma que se garanticen los derechos de los ciudadanos y se protejan los intereses del Estado.

- Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden.
- 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.
- Acuerdo 05 de 2013 por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los 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. 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.
- Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos.

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	22-03-2018	<p>Migración del documento soporte A-DS-GD-TR-02-01 «Manual de transferencias secundarias para entidades liquidadas, fusionadas, privatizadas y/o de cuyas funciones se trasladan al ministerio», al GD-MA-01 «Manual de transferencias secundarias para entidades liquidadas, fusionadas, privatizadas y/o de cuyas funciones se trasladan al ministerio».</p> <p>El documento soporte A-DS-GD-TR-02-01 del macroproceso de Gestión Documental llego hasta</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>la versión 1 con fecha de actualización del 31/10/2017.</p> <p>Se actualiza el objeto del manual y el alcance.</p> <p>Se incluye el numeral 4.3 Alineación y perforación.</p> <p>Se incluye en el numeral 4.4 las dimensiones, material y diseño de las carpetas con solapas laterales.</p> <p>Se incluye en el numeral 4.5 las dimensiones, material y recubrimiento interno de las cajas X200.</p> <p>Se incluye el numeral 4.8.1 diligenciamiento del formato único de inventario documental – FUID.</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, por tal motivo este documento conserva el flujo de aprobación de dicha versión.</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</p>

		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.
--	--	---

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