

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-05	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA 01/09/2017
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN 2	Página 1 de 3

CIRCULAR INTERNA

DE: Carolina Joya Núñez – Secretaria General

PARA: Secretarías de Despacho, Jefes de Oficina de la Administración Dptal.

ASUNTO: Cronograma de Transferencias Documentales

Cordial Saludo:

Con el propósito de controlar de manera centralizada la documentación de la entidad y transferir al Archivo Central aquellos expedientes que según lo establecido en la T.R.D. han cumplido sus tiempos de retención en los Archivos de Gestión, nos permitimos invitarle a participar en las jornadas de **Transferencias Documentales Primarias**, que se llevarán a cabo a partir del día miércoles 1 de junio y que concluirán el día jueves 30 de junio del presente año.

Dicha actividad consiste en seleccionar **TODA** información que según la T.R.D de su dependencia, cumplió con los tiempos (años) de retención y cuyo trámite haya finalizado, razón por la cual no se hace necesario conservar en sus **Archivos de Gestión** (puestos de trabajo) pero que por su relevancia deberán estar disponibles y bajo custodia del Archivo Central.

Es importante tener en cuenta que, al ejecutar las transferencias, cada dependencia deberá ser responsable de:

- Realizar el proceso de selección de las carpetas a transferir, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - 1) Seleccione un responsable o equipo de trabajo de su área o dependencia, quien será el encargado de coordinar y efectuar las transferencias, de acuerdo a las orientaciones emitidas por parte del equipo de Gestión Documental.
 - 2) Remita al correo victor.vera@nortedesantander.gov.co a más tardar el día 25 de abril de 2022, el o los nombres de los funcionarios delegados por cada dependencia.
 - 3) Identifique en la T.R.D. los tiempos de retención de las distintas series documentales, verificando que su trámite esté concluido y sus contenidos estén completos.
 - 4) Aplicando el principio de procedencia, clasifique los documentos teniendo en cuenta la oficina o dependencia que lo procede.

GR



CIRCULAR INTERNA

5) Separe la información a transferir de aquella que permanecerá en su oficina o puesto de trabajo.

- ✓ Al tener las carpetas seleccionadas un grupo de apoyo del área de Gestión Documental les orientará sobre cómo describir e inventariar los expedientes transferir.
- ✓ Toda carpeta deberá estar organizada, foliada, descrita e inventariada, su información, consecutivos y soportes deben estar completos y cada unidad (carpeta) no deberá tener más de 250 folios.
- ✓ Los expedientes no deberán tener ganchos o material abrasivo.
- ✓ Tengan en cuenta que, para el plan de transferencias, deberán diligenciar el FUID – (Formato Único de Inventario Documental – Anexo), toda CARPETA deberá ser registrada en dicho formato, permitiendo así, entregar y recibir de manera oficial la información.
- ✓ Con el fin de verificar el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, se solicita enviar al correo electrónico victor.vera@nortedesantander.gov.co el formato diligenciado antes del 20 de mayo de 2022.
- ✓ Entregue las transferencias al equipo de Gestión Documental en las fechas y horas indicadas para cada dependencia, ellos por su parte revisarán que lo transferido corresponda a lo registrado en el formato de inventario y de esta manera firmar el recibo de las mismas.
- ✓ Recuerden que el cumplimiento de los requisitos es indispensable, de lo contrario las transferencias serán devueltas para su corrección.
- ✓ Tengan en cuenta que no se recibirán transferencias en fechas extemporáneas.
- ✓ La dependencia que no realice el proceso de transferencias deberá remitir un memorando al grupo de Gestión Documental, dónde manifieste que no participará en las jornadas programadas.

Esperamos contar con la participación comprometida por parte de cada uno de las dependencias y sus respectivos líderes según el cronograma establecido. Adicional, la Secretaría General ha programado una jornada de orientación y capacitación al respecto, la cual se llevará a cabo según la siguiente programación:

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-05	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 01/09/2017	VERSIÓN 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 3 de 3	

CIRCULAR INTERNA

- Capacitación y orientaciones para las Transferencias Documentales

Fecha: 06 de mayo del 2022

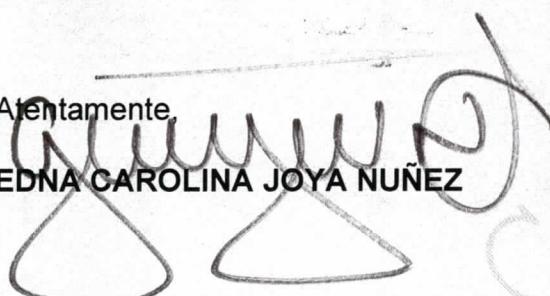
Hora: 8:00 am

LINK:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmMyN2RkYzktZWZINS00MTk1LThhMGMtOTM5ZjFIMmU2Y2Zl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22d1f0be5e-792b-40f3-bba5-ed225b3256fa%22%2c%22Oid%22%3a%2205ab79a0-40af-4034-bc92-6935ea172e68%22%7d

Nota: Es Importante recordar que cada secretario de despacho deberá designar y hacer extensivo a los funcionarios que considere pertinente, con el fin de participar en dicho proceso.

Atentamente,


EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ

Anexo: Cronograma

Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

Radicado: 2022-08000-010119-3

2022-05-04 16:48 -SECRETERIA

Destino: 8000

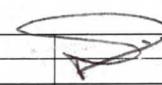
cc:

Rem/D: SANDRA YANETH QUINTE

Asunto: CRONOGRAMA DE TRANFE

Folios: 0

Anexos:

Aprobó: Nancy Gallo Contreras	Profesional Especializada	
Revisó: Nancy Gallo Contreras	Profesional Especializada	
Proyecto: Javier Pereira	Profesional- Contratista	

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2022

ITEM	DEPENDENCIA	MES																			
		1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	21	22	23	24	28	29	30
1	Despacho																				
2	Secretaría General																				
3	Secretaría Privada																				
4	Talento Humano																				
5	Compras y Suministros																				
6	Almacén e Inventario																				
7	Fondo de Pensiones																				
8	Servicios Generales																				
9	Secretaría de las TIC																				
10	Secretaría Jurídica																				
11	Secretaría de la Mujer																				
12	Secretaría del Gobierno																				
13	Secretaría de Vivienda																				
14	Secretaría de Medio Ambiente																				
15	Secretaría de Infraestructura																				
16	Secretaría de Planeación																				
17	Secretaría de Fronteras																				
18	Secretaría Desarrollo Social																				
19	Control Interno de Gestión																				
20	Proyectos Especiales																				
21	Secretaría de Hacienda																				
22	Fiscalización																				
23	Impuestos y Rentas																				
24	Contabilidad																				
25	Tesorería																				
26	Presupuesto																				
27	Cobro Coactivo																				
29	Secretaría de desarrollo Económico																				
30	Secretaría de Agua Potable																				
31	Secretaría de Minas y Energía																				
32	Control interno Disciplinario																				
34	Secretaría de Víctimas																				
35	Secretaría de Educación																				
36	Consejería Departamental para la Gestión de Riesgo																				
37	Consejería Departamental para la Competitividad, Productividad y Comercio Exterior																				

Elaboró: Javier Pereira Mahecha - Consultoría

Revisó: Victor David Vera - Profesional Universitario

Revisó: Nancy Gallo Contreras - Profesional Especializado