

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-06	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 19/10/2017	VERSIÓN 1
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 1 de 3	

CIRCULAR EXTERNA

DE: Secretaria General

PARA: Secretarías de Despacho, jefes de oficinas de la Administración Dptal.

ASUNTO: Cronograma de Transferencias documentales 2021

FECHA:

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 lunes 1 de marzo y que concluirán el lunes 31 de mayo 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 la 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 jueves 11 de febrero, 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.



 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-06	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 19/10/2017	VERSIÓN 1
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 2 de 3	

CIRCULAR EXTERNA

Circular Interna, Transferencias Documentales

2

- 3). Aplicando el principio de procedencia, clasifique los documentos teniendo en cuenta la oficina o dependencia que lo produce.
- 4). 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 orientara sobre como describir e inventariar los expedientes a transferir.
 - ✓ Toda carpeta deberá estar organizada, foliada, descrita e inventariada, su información, consecutivos y soportes deben estar completos y cada unidad (carpeta) no deberá contener 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.
 - ✓ Entregue las transferencias al equipo de Gestión Documental en las fechas y horas indicadas para cada dependencia, ellos por su parte revisaran 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, donde manifieste que no participara en las jornadas programadas.



 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-06	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 19/10/2017	VERSIÓN 1
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 3 de 3	

CIRCULAR EXTERNA

Circular Interna, Transferencias Documentales

3

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

**Capacitación y orientaciones para las Transferencias Documentales*

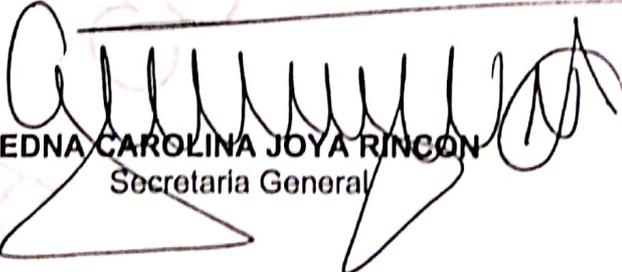
Fecha: viernes 12 de febrero de 2021

***Hora:** 2:30 P.M.

***LINK:** Se notificará vía correo a los funcionarios seleccionados por cada dependencia el día martes 9 de febrero.

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 RINCON
 Secretaria General

Anexos: uno (1) Cronograma de Transferencias Documentales Primarias

Reviso: Nancy Gallo Contreras, Profesional Especializada 
Proyecto: Víctor David Vera, Profesional Universi



Rad No. 2021-840-002585-1
 2021-02-09 11:15 -ARCHIVO1
 Rem/D: 800
 cc: LAS OTRA DEPENDENCIAS FUE
 INFORMADA POR
 SIEP
 Destino: ZULAY EZNEDA CAÑAS L
 Asunto: CIRCULAR EXTERNA CRO
 Folios: 1
 Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

