

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

MEMORANDO

DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GESTION DOCUMENTAL

PARA SECRETARIOS DE DEPACHO, JEFES DE OFICINA Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS.

ASUNTO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

FECHA 28 ENERO DEL 2020.

Para dar cumplimiento al desarrollo de la Gestión Documental en la Administración Departamental, allego cronograma y Manual para establecer las pautas para la preparación, organización y realización de las transferencias documentales primarias, buscando a través de esta estandarización el procedimiento, lograr eficiencia, eficacia y efectividad en el proceso documental en el departamento.

Anexo: Cronograma y Manual

NOTA: Para despejar dudas favor comunicarse 3163943465


NANCY GALLO CONTRERAS
Profesional Especializado.



Rad No. 2020-840-001748-1
 2020-01-28 17:39 -ARCHIVO
 Rem/D: 840
 cc: SE INFORMO POR EL SIEP A LAS
 SECRETARIAS
 INVOLUCRADAS
 Destino: SILVANO SERRANO GUER
 Asunto: CRONOGRAMA DE TRANSF
 Folios: 7
 Anexos:

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE	MS-GD-TD	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	FECHA	VERSIÓN 2
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Página 1 de 7	

MANUAL PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE	MS-GD-TD	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	FECHA	VERSIÓN
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Página 2 de 7	

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer las pautas para la preparación, organización y realización de las Transferencias Documentales de la Gobernación de Norte de Santander, buscando a través de la estandarización del procedimiento, lograr eficiencia, eficacia y efectividad en el proceso de Gestión Documental en el departamento.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Optimizar el aprovechamiento de espacio en las oficinas, evitando aglomeración de documentos y descargándola de aquellos de uso poco frecuente para la gestión diaria.
- ✓ Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, tratamiento archivístico, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Con la transferencia, la oficina productora delega la responsabilidad jurídica de la documentación al Archivo Central mediante el inventario documental que acompaña a la entrega física de la documentación. Este es un instrumento jurídico en el que se relaciona y describe someramente los fondos que va a ser depositados en el archivo, y a su vez sirve de control y garantía del traspaso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con las transferencias documentales de las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la Gobernación y finaliza con la custodia total de los documentos.

Aplica a todas las dependencias de la Gobernación del Norte de Santander.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE	MS-GD-TD	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	FECHA	VERSIÓN
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Página 3 de 7	

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA: Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.

3. CONDICIONES GENERALES

Una transferencia documental primaria, dentro de las áreas de la Administración Departamental consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central del Departamento, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la tabla de Retención Documental.

Verificar el Cronograma de Transferencias elaborado para la Gobernación de Norte de Santander.

4. DESARROLLO DEL MANUAL

1. Todas las Dependencias de la Gobernación de Norte de Santander, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central del Departamento, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental Vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada Dependencia.
2. Todo ingreso de documentos al Archivo Central del Departamento se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.
3. Las Asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada Dependencia y en el Archivo Central del Departamento se efectuará la verificación respectiva verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
4. El área de archivo notificará al Comité de Archivo y a la Oficina de Control Interno, el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las Dependencias, para que tomen las medidas correctivas.
5. Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención establecidas en

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE	MS-GD-TD	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	FECHA	VERSIÓN
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Página 4 de 7	

las TRD o TVD vigentes.

PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

1. SOLICITUD DE ESPACIO

1. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado para la Administración Departamental.
2. La dependencia a través oficio remite a la Oficina de archivo, la solicitud de espacio para transferir.
3. Los datos que deberán serán: identificación del servicio y de la unidad administrativa, nombre y apellido de la persona que hace la solicitud, teléfono, e-mail, número de cajas a transferir y fecha en que realiza la petición. De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir de las distintas unidades. Esta solicitud de espacio quedará registrada en el Archivo, y en el momento en que sus depósitos cuenten con espacio libre, y de acuerdo a la fecha de solicitud, se dará aviso a unidad administrativa para que puedan hacer las transferencias.
4. Dada la capacidad de los depósitos del Archivo y del gran volumen documental que genera la Gobernación, es conveniente que esta solicitud se realice con mucho tiempo de antelación a la necesidad de transferir.
5. En el momento de solicitar espacio, las oficinas deberán comenzar la preparación de la documentación que en su momento van a remitir al Archivo Central. Si se han seguido todas las indicaciones para organizar el archivo de oficina, la preparación será mínima.

2. PREPARACION DE LA DOCUMENTACION

1. Solicite la visita del Profesional, Técnico o Auxiliar del Proceso de Gestión Documental, para revisar y orientar el procedimiento de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que estén establecidos.
2. Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el Archivo Central del Departamento, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la T.R.D. o T.V.D.
3. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse porque ya han cumplido su tiempo de retención en el

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE		MS-GD-TD	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA	VERSIÓN
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Página 5 de 7	

archivo de gestión.

4. Retire el material metálico y aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, 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, colillas de envío de fax, borradores, etc.
5. Ordenar los tipos documentales uno detrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
6. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
7. Comprobar que cada unidad documental o cada expediente esté completo e individualizado en carpetas independientes y perfectamente identificadas.
8. Revisar que la fracción de serie o el periodo cronológico de la misma que se va a enviar este completo Contratos de prestación de servicios, comprobar que el procedimiento correspondiente a ese contrato esté completo con todos sus documentos.
9. No se aceptará la remisión de fracciones de series incompletas

3. INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental es el documento que acompaña a toda transferencia de fondos. Cumple una doble función:

- ✓ Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- ✓ Facilita el control y la localización de los documentos solicitados al Archivo Central por la unidad administrativa remitente.

Para facilitar la gestión es aconsejable que la unidad administrativa tenga a mano el modelo en el escritorio de su PC y vaya elaborando a medida que rellena las cajas. La Relación de entrega consta de tres partes:

- Datos de Cabecera: donde se identificará el organismo remitente, fecha en que se realiza la transferencia, y tipos documentales que se remite. El número de registro general y registro de organismo serán cumplimentados por el Archivo

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE		MS-GD-TD	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA	VERSIÓN
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Página 6 de 7	

Central

- Descripción de la documentación a remitir: donde se indicará número de orden de cada una de las cajas que componen la transferencia, sus fechas extremas y contenido somero de cada una de ellas, signatura de la oficina remitente, si tiene y signatura del archivo receptor (este último dato lo cumplimentará el Archivo central).
- Diligencias de entrega y recepción: al implicar el traspaso de responsabilidad en la custodia de los documentos, el impreso deberá ser validado por las personas responsables de la entrega y de la recepción. Llevará también el sello de sus respectivas unidades administrativas.

La correcta elaboración de este documento es importante ya que hasta que el Archivo central no le de otro tratamiento a la documentación transferida, será utilizado como referencia ante una posterior consulta o préstamos de documentación a la unidad productora.

1. Registre los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental (), 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 y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. Para el diligenciamiento del inventario, seguir lo indicado en la Guía para diligenciamiento inventario.
2. Imprima en original y copia el Formato único de Inventario Documental y remita con memorando a la Unidad de Archivo junto con la documentación relacionada.
3. Efectuado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Código, No. De Carpetas, Caja No., y Fechas Extremas.

4. FORMALIZACION DE LA TRANSFERENCIA

1. Preparada la transferencia, la unidad deberá esperar el aviso del Archivo Central para realizar el envío.
2. Una vez avisada la Unidad, remitirá previamente al Archivo, a través del correo electrónico un borrador de la Relación de Entrega elaborada para que pueda ser revisada por los responsables del mismo. Si está correcta, se le dará permiso para proceder al correspondiente traslado de la documentación que irá acompañada de dicha relación original y por triplicado.
3. El traslado de fondos documentales al Archivo Central es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE		MS-GD-TD	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA	VERSIÓN
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Página 7 de 7	

4. Recibida la documentación, una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario del Archivo Central del Departamento procede a firmar el inventario único documental, al igual que el funcionario responsable de la transferencia, y el funcionario responsable de la oficina que transfiere. el Archivo Central procederá le asignará a la transferencia un número de Registro de Entrada y ubicará la documentación en la respectiva estantería

5. Un ejemplar del documento será devuelto a la unidad remitente que formará con él el Registro de Transferencia al Archivo Central, de forma que siempre pueda tener constancia de la documentación que salió del archivo de oficina.

6. Todas estas recomendaciones de carácter práctico serán beneficiosas para las distintas unidades productoras y para el propio Archivo central, ya que supondrá:
 - Mejor organización y ordenación de la documentación producida, siguiendo el principio de procedencia y el orden de tramitación, evitando así que la documentación de un expediente pueda dispersarse.
 - Mejor control de la producción documental de la unidad administrativa
 - Evita que llegue al Archivo Central documentación que no sea realmente de archivo, lo que permitirá aprovechar mejor el espacio en los depósitos.
 - Favorece el trabajo del archivero al llegar documentación ya organizada y descrita.
 - Agiliza mucho las búsquedas documentales cuando se solicitan préstamos y consultas por las unidades administrativas, la relación de entrega sirve al archivo como instrumento de descripción.

7. Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencia.

