

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-CG-CI-05 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES | FECHA 01/09/2017 | VERSIÓN 2 |
| | COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Página 2 de 4 | |

CIRCULAR INTERNA

DE: Secretaria General

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

ASUNTO: Cronograma de Transferencias documentales 2023

FECHA: 8 de febrero de 2023

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 13 de marzo y que concluirán el lunes 17 de abril 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 16 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.

AV

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-CG-CI-05 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES | FECHA 01/09/2017 | VERSIÓN 2 |
| | COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Página 3 de 4 | |

| |
|-------------------------|
| CIRCULAR INTERNA |
|-------------------------|

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.
 - ✓ No se recibirán transferencias en fechas extemporáneas.

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:



| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-CG-CI-05 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES | FECHA 01/09/2017 | VERSIÓN 2 |
| | COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Página 4 de 4 | |

CIRCULAR INTERNA

Circular Interna, Transferencias Documentales

3

**Capacitación y orientaciones para las Transferencias Documentales*

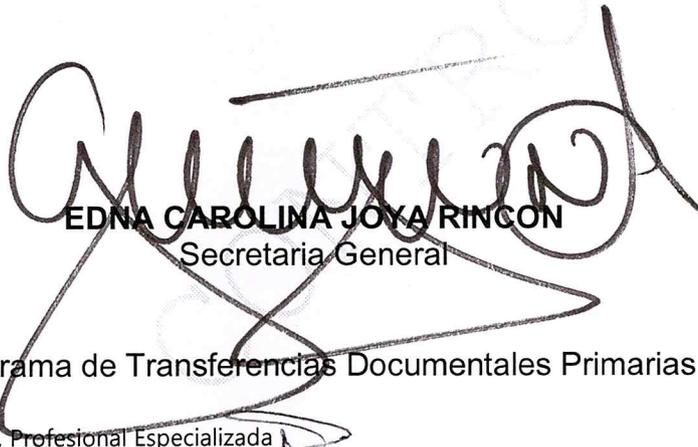
Fecha: viernes 24 de febrero de 2023

***Hora:** 8:30 A.M.

***LINK:** Se notificará vía correo a los funcionarios seleccionados por cada dependencia el día martes 23 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 Universitario

Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

Rad No. 2023-08000-001973-3

2023-02-09 18:01 -SECRETARIA

Destino: 8000

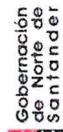
cc:

Rem/D: SANDRA YANETH QUINTE

Asunto: MEMORANDO-CRONOGRAMA

Folios: 0

Anexos:



Gobernación de Santander



SECRETARÍA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2023

| ITEM | DEPENDENCIA | MARZO | | | | | | | | | | | ABRIL | | | | | | | | |
|------|--------------------------------------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 17 |
| 1 | Despacho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Control Interno de Gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Control Interno Disciplinario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Prensa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Consejerías | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Secretaría Privada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Secretaría General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Talento Humano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Compras y Suministros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Almacén e inventario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Fondo de Pensiones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | PQRS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Servicios Generales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Secretaría de Vivienda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Secretaría de Medio Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Secretaría de Mujer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Secretaría de Víctimas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Secretaría de Fronteras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Secretaría de Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Secretaría de Vías e Infraestructura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Secretaría de Agua Potable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Secretaría de Minas y Energía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Secretaría de las Tics | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Secretaría de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Gestión de Proyectos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Unidad Especial de Regalías | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Asistencia Técnica Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Planeación e Información Territorial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Seguimiento a Políticas Públicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Proyectos Especiales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Secretaría de Hacienda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Impuestos y Rentas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | Tesorería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | Presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | Liquidación y Discusión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | Cobro Coactivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | Secretaría de Cultura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | Secretaría de Educación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | Secretaría Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | Secretaría Desarrollo Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Secretaría de Tránsito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | Secretaría de Desarrollo Económico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elaboró: Víctor David Vera - Profesional Universitario

Revisó: Nancy Gallo Contreras - Profesional Especializado

Aprobó: Edna Carolina Joya - Secretaria General