



1. OBJETIVO


Describir el paso a paso que se debe aplicar para la realización de las transferencias documentales primarias, como parte de la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Magdalena.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de transferir documentos y finaliza con la ejecución de la transferencia.

3. DEFINICIONES

- **ARCHIVO CENTRAL:** Área en la que se custodian y administran los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez finalizado su trámite. En esta fase de archivo se conservan por los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento que describe de manera detallada cada uno de los expedientes de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales, con el objeto de facilitar el control, la recuperación y consulta de los mismos.
- **DEPURACIÓN DOCUMENTAL:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **SERIE / SUBSERIE ESPECÍFICA:** Es el conjunto de registros que se generan en desarrollo de un proceso determinado, agrupados en expedientes, cuyo contenido tiene un alto componente profesional y con pocas probabilidades de ser encontrada en otras ubicaciones o dependencias.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Es el instrumento (registro, herramienta) que reúne toda la producción documental de GOBERNACION DEL MAGDALENA, organizada por procesos, que establece el tiempo en que los documentos se conservan en cada fase de archivo.
- **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, una vez cumplido el tiempo de conservación definido en la Tabla de Retención Documental para esa fase.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO: GD-PR-S3-02-03
	AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PAGINA:2 DE 5

- **TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** Traslado de los documentos del archivo Central al archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de conservación definido en la Tabla de Retención Documental para esa fase.

4. NORMATIVIDAD

Ley 734 de 2002 - artículo 34
Ley 594 de 2000. Artículo 12
Archivo General De La Nación.

5. POLITICAS OPERACIONALES

Es requisito indispensable para realizar la transferencia de expedientes de los archivos de gestión al archivo central, llevar a cabo las siguientes actividades a cargo del Área de Gestión Documental, quien lo debe presentar ante el **CIGD** para su aprobación.

Realización del Plan anual de transferencias:

Elaborar el plan de transferencias para su ejecución en donde se programarán las transferencias por dependencia, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Constatar con la dependencia que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo en el archivo de gestión.	Equipo de Gestión Documental	1 día
2	Clasificar y seleccionar las subseries que deberán ser transferidas al archivo central	Equipo de Gestión Documental	2 día
3	Foliar las series que requieren dicho proceso.	Equipo de Gestión Documental	1 semana
4	Rotular o marcar las carpetas con sus respectivas subseries	Equipo de Gestión Documental	1 semana

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GD-PR-S3-02-03

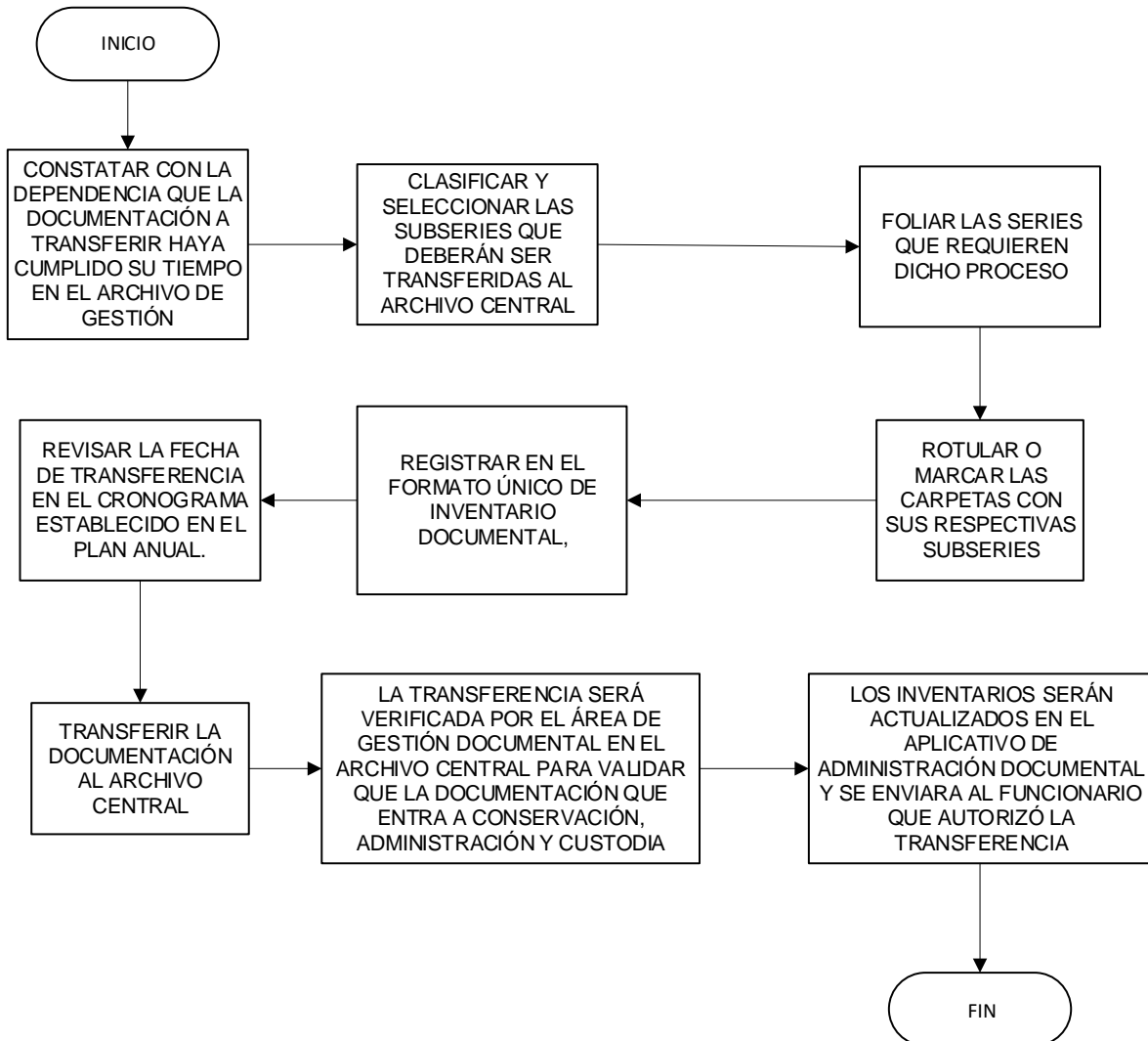
AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:3 DE 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
5	Registrar en el Formato Único de Inventario Documental, las series que van a ser transferidas, diligenciando correctamente cada uno de las columnas requeridos en el formato.	Equipo de Gestión Documental	1 semana
6	Revisar la fecha de transferencia en el cronograma establecido en el plan anual.	Equipo de Gestión Documental	10 min
7	Transferir la documentación al archivo central acompañada del formato único de inventario documental en original firmado por el jefe de la dependencia y copia en medio magnético (archivo en Excel).	Equipo de Gestión Documental	1 día
8	La transferencia será verificada por el Área de Gestión Documental en el archivo central para validar que la documentación que entra a conservación, administración y custodia llegue con el cumplimiento de los pasos ya enunciados.	Equipo de Gestión Documental	2 días
9	Los inventarios serán actualizados en el aplicativo de administración documental y se enviara al funcionario que autorizó la transferencia, copia por correo electrónico con la base de datos, actualizada de la información transferida y el link de la base de datos en donde podrá consultar su información para posteriores solicitudes. Nota: los tiempos son subjetivos ya que se debe calcula un estimado y están sujetos dependiendo de la cantidad de documentos.	Equipo de Gestión Documental	1 mes



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Formato Único de Inventario Documental,
Tablas de Transferencia
INFODOC

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE
GESTIÓN****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GD-PR-S3-02-03****AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL****PAGINA:5 DE 5****9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO