 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: MA-GDO-P-008
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Transferencia primaria mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Roger Iguaran Villareal Cargo: Auxiliar administrativo Fecha: 09/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Líder de Gestión Documental
-----------------------------	---

OBJETIVO	Establecer la secuencia de actividades requeridas para transferir sistemáticamente la documentación del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
-----------------	---


ALCANCE	El procedimiento inicia con la clasificación de las series documentales que se deben transferir en cumplimiento de los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y finaliza con la transferencia documental para custodia del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
----------------	--

BASE LEGAL	Ley 594 de 2000: ley general de archivos
	Ley 734 de 2002: código disciplinario único
	Decreto 2609 de 2012: por el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
	Decreto 1080 de 2015

	TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: MA-GDO-P-008
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 5

	Acuerdo 038 de 2002 del AGN: establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos – aplicación FUID.
	Acuerdo 042 de 2002 del AGN: establece criterios para la organización de los archivos de gestión.
	Acuerdo 002 de 2014 del AGN: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES	
Archivo Central:	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión de la entidad una vez finaliza su trámite.
Archivo De Gestión:	Documentos producidos por las dependencias, de continua utilización y consulta administrativa.
Ciclo Vital Del Documento:	Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente, La primera etapa de elaboración y trámite corresponde al Archivo de Gestión; la segunda etapa administrativa o de plazo precaucional corresponde al Archivo Central y la última al Archivo Histórico.
Documento Electrónico De Archivo:	Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Expediente:	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Formato Único De Inventario Documental (FUID):	Formato utilizado para diligenciar transferencias e inventarios documentales, describiendo de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Registro:	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, puede ser físico o virtual. Ej. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.
Serie Documental:	Conjunto de documentos sobre asuntos o contenidos comunes, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones específicas.
Tabla De Retención Documental (TRD):	Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por cada una de las oficinas en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo
Tipo Documental:	Es la unidad documental simple. Ejemplo: acta, memorando, comprobante, informe, etc.
Transferencia Documental.	Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de Valoración documental vigentes.
Transferencias Primarias:	Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).
Transferencias Secundarias:	Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: MA-GDO-P-008
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 3 de 5

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Todos los procesos y por consiguiente las áreas que los conforman serán responsables de efectuar la transferencia primaria de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
Solo podrán transferirse los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión establecido en la Tabla de Retención Documental. La transferencia se debe llevar a cabo por series o sub series documentales. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último documento archivado.
Las Secretarías u Oficinas al momento de preparar la transferencia deben verificar y constatar que no queden series documentales pendientes por transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
Antes de realizar la transferencia se debe solicitar la visita de un funcionario del Grupo de Gestión Documental con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento.
Las dependencias que realicen procesos de eliminación documental como consecuencia de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, deben remitir el acta original debidamente diligenciada al Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
El Grupo Interno de Trabajo de Archivo remitirá el cronograma de transferencias primarias a los responsables de los procesos en la vigencia inmediatamente anterior.
Las dependencias serán responsables de realizar la transferencia en la fecha registrada en el Cronograma elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
El Grupo Interno de Trabajo de Archivo realizará seguimiento al cumplimiento de las transferencias primarias, a través de visitas a las dependencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias, desde las dependencias y/o centros de gestión al archivo central	Secretaría General/ Gestión Documental	Director Administrativo	Cronograma de transferencia primaria
2	Citar al Comité MIPG para la aprobación del cronograma de transferencias documentales	Secretaría General/ Gestión Documental	Director Administrativo	Comunicación interna
3	Revisar, ajustar y aprobar el cronograma propuesto	Secretaría General/ Gestión Documental	Director Administrativo	Cronograma de transferencia primaria
4	Proyectar una comunicación oficial interna informando a las dependencias, el cronograma de transferencias documentales primarias con las	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	Comunicación interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	instrucciones.			
5	Recibir la documentación proveniente de las dependencias /centros de gestión de acuerdo con el cronograma establecido	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Formato de recibido
6	Revisar la documentación de la transferencia documental, en los aspectos de foliación, orden cronológico, presencia de material metálico y documentos en papel térmico, y rotulado.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
7	Revisar la documentación de la transferencia documental, en los aspectos de clasificación documental, series y subseries con su respectiva codificación, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	Tablas de retención documental
8	Devolver a las dependencias / centros de gestión, la documentación y el Formato Revisión y observación a la transferencia documental, que no cumplen con los parámetros establecidos por la Entidad en los procedimientos Aplicación de la Tabla de Retención Documental y Traslados Documentales Primarios.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	N. A.
9	Corregir, ajustar las carpetas y el Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo con las observaciones registradas en el Formato Revisión y observación a la transferencia documental	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	Formato de inventario
10	Recibir las carpetas y el Formato Revisión y observación a la transferencia documental, con todos las correcciones y ajustes solicitados por el archivo central	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
11	Revisar que las correcciones y ajustes solicitados	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	N. A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	por el archivo central se hayan realizado			
12	Firmar el Formato Revisión y observación a la transferencia documental, para legalizar la entrega de los documentos en transferencia al archivo central	Secretaría General/ Gestión Documental	Director Administrativo	Formato Revisión y observación a la transferencia documental
13	Rotular las cajas y carpetas provenientes de las transferencias documentales primarias, con el número correspondiente para darles ubicación en el archivo central	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
14	Crear registros de cada carpeta en las bases de datos del archivo central	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código:
Formato Revisión y observación a la transferencia documental	