 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
VIGENCIA 09 -Ago -2017	VERSIÓN 02	CODIGO GD - P - 001	PÁGINA 1 de 6	

1. OBJETIVO

Recepcionar las transferencias que efectúan los archivos de gestión que forman parte de la estructura orgánico – funcional de la Alcaldía de Pasto, a fin de custodiar y conservar los documentos en el Archivo Central de acuerdo a la normatividad archivística establecida.

2. ALCANCE

Aplica a las transferencias documentales que hacen todas las dependencias productoras de documentos, que forman parte de la Administración Municipal.

3. RESPONSABLE

El Responsable de la coordinación para la ejecución de éste procedimiento es La (El) Jefe de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto.

4. DEFINICIONES


Archivo central: área donde se custodia las transferencias que efectúan los archivos de gestión por un periodo determinado hasta que el comité de archivo determine su disposición final.

Archivo de gestión: documentos producidos por las dependencias los cuales deberán permanecer en ellas durante un periodo determinado hasta ser transferidos al archivo central para su custodia o su disposición final.

Cronograma de transferencias: Documento donde se establece la programación de las transferencias del archivo de gestión de las diferentes dependencias al archivo central en un periodo determinado.

Custodia documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos.

Conservación documental: Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, frente al deterioro, los daños y abandono de los documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
VIGENCIA 09 -Ago -2017	VERSIÓN 02	CODIGO GD - P - 001	PÁGINA 2 de 6	

Inventarios documentales: Este inventario nos muestra la descripción de los documentos que reposan en un Archivo, sus fechas de producción y finalización, soporte y número de folios que contiene cada expediente.

Transferencia Primaria: Es la entrega que hacen los Archivos de Gestión de cada oficina productora de la Administración Municipal al Archivo Central.

Unidades de conservación: Son las unidades en las que se guarda la documentación como carpetas y cajas para su conservación.

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Visitar los Archivos de gestión a transferir: El persona que hace parte de la oficina de Archivo y Gestión Documental realiza una vista previa, con el fin de verificar la organización del archivo a transferir.</p> <p>Nota: en caso de que el archivo no se encuentre organizado de acuerdo las directrices impartidas por la Oficina de Archivo no se programara la transferencia.</p>	Jefe de Archivo	GD-F-001 Visita Archivos de Gestión
<p>2. Elaborar cronograma de transferencias: El (la) Jefe de Archivo programa semestralmente las transferencias de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto, mediante un cronograma; el cual se envía a los correos institucionales adjunto a una Circular informativa.</p>	Jefes de Archivo	Circular GD-F-001 Cronograma de transferencias
<p>3. Recepcionar inventario documental: El funcionario de la Oficina de Archivo y Gestión Documental recepciona el inventario previamente diligenciado en el formato GD-F-007, el cual debe ser enviado por la Dependencia productora al correo electrónico institucional con diez días hábiles de antelación a la fecha programada para la transferencia.</p>	Jefe de Archivo	GD - F- 007 Formato Único de inventario documental (digital)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

VIGENCIA

09 -Ago -2017

VERSIÓN

02


CODIGO

GD - P - 001

PÁGINA

3 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Si la información contenida se encuentra:</p> <p>a) Debidamente diligenciada: continúa con la tarea 4.</p> <p>b) No debidamente diligenciada: Se devolverá a la dependencia correspondiente con las observaciones encontradas para que se efectúen las correcciones pertinentes y se remitan dentro de los tres días hábiles siguientes a su devolución.</p> <p>Nota: una vez corregido el inventario se deberá enviar nuevamente al correo electrónico institucional para su aprobación y confirmación de la transferencia.</p>		
<p>4. Recibir transferencia Primaria: El personal que hace parte de la Oficina de Archivo recibe las transferencias que efectúan los archivos de gestión de cada dependencia en las unidades de conservación (carpetas) adoptadas por la entidad, verificando el estado actual de los documentos, su descripción, organización, limpieza de los documentos, foliación, orden cronológico y consecutivo, conforme con las directrices impartidas en la normatividad archivística.</p> <p>Nota: En caso de no cumplir con lo anterior: El (la) Jefe de Archivo realizará la respectiva devolución, mediante comunicación interna, a la dependencia responsable con las observaciones pertinentes, para que sean corregidas y enviadas nuevamente, y reinicia con la tarea 1.</p>	Jefe de Archivo	GD - F- 007 Formato Único de inventario documental (Físico) Comunicación Interna

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
VIGENCIA 09 -Ago -2017	VERSIÓN 02	CODIGO GD - P - 001	PÁGINA 4 de 6	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
5. Ubicar y Ordenar los Documentos: El funcionario de la oficina de Archivo, ubica las unidades de conservación (cajas) de acuerdo al espacio físico del Archivo Central.	Jefe de Archivo	N/A
6. Actualizar los Inventarios: El funcionario de la oficina de Archivo a partir de los inventarios documentales que ingresan mantiene actualizado el inventario general en el sistema para facilitar su consulta.	Jefe de Archivo	Bases de Datos (Excel)

6. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios
- Acuerdo 038 de 2002 - AGN

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	<p>SE IMPLEMENTA UNA ACTIVIDAD; visitar los Archivos de gestión a transferir: El persona que hace parte de la oficina de Archivo y Gestión Documental realiza una vista previa, con el fin de verificar la organización del archivo a transferir.</p> <p>Nota: en caso de que el archivo no se encuentre organizado de acuerdo las directrices impartidas por la Oficina de Archivo no se programara la transferencia.</p>	09-08-2017	02



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

VIGENCIA

09 -Ago -2017

VERSIÓN

02

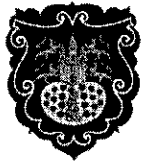
CODIGO

GD - P - 001

PÁGINA

5 de 6

2	<p>SE ESTRUCTURA LA TAREA 2. Y se agrega un nota así: Recepcionar inventario documental: El funcionario de la Oficina de Archivo y Gestión Documental recepciona el inventario previamente diligenciado en el formato GD-F-007, el cual debe de ser enviado por la Dependencia productora al correo electrónico institucional con diez días hábiles. De antelación a la fecha programada para la transferencia.</p> <p>Nota: una vez corregido el inventario se deberá enviar nuevamente al correo electrónico institucional para su aprobación y confirmación de la transferencia.</p>	09-08-2017	02
3	<p>SE ADECUA LA ACTIVIDA 5. Ubicar y Ordenar los Documentos: El funcionario de la oficina de Archivo, ubica las unidades de conservación (cajas) de acuerdo al espacio físico del Archivo Central.</p>	09-08-2017	02
4	<p>SE ELIMINA LA ACTIVIDAD 6. Seguimiento a la actualización de inventarios: La Jefe de Archivo revisa que el funcionario haya realizado la actualización de los inventarios en las bases de datos existentes (Excel, Access, Física), posteriormente procede a dejar constancia en una planilla de control.</p>	09-08-2017	02



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

VIGENCIA

09 -Ago -2017

VERSIÓN

02

CODIGO

GD - P - 001

PÁGINA

6 de 6

Elaborado por:

ANGELO DAVID ORDOÑEZ
BURGOS.
Contratista Archivo

Revisado por:

JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ
Líder Proceso Mejora Continua

Aprobado por:

SANDRA MILENA MORA RUIZ
Líder Proceso Gestión
Documental