



PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 07

Fecha actualización:
13/03/2024

1. OBJETIVO

Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, en observancia de la normatividad vigente y los principios de integridad Institucionales y los que rigen la administración pública.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Sectario General, del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y de los Secretarios de Despacho de cada Unidad Administrativa, el cumplimiento de la aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE

Inicia con la elaboración o consulta del Plan de Transferencia Documental y finaliza con la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central y de este al archivo Histórico, según el caso y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Archivos de Gestión: Son los que reúnen la documentación que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Central: Lugar donde se almacenan los documentos que terminan su trámite administrativo y se disponen para consulta.

Inventario Documental: Formato de descripción archivística donde se detalla de manera minuciosa los documentos a nivel expediente de acuerdo a lo establecido en el FUID por Archivo General de la Nación.

Series Documentales: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: PR-GD-07
		Versión: 07
		Fecha actualización: 13/03/2024

Tablas de Valoración Documental (TVD): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y procedimientos a seguir para aplicar su disposición final.

Transferencia Documental: Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con lo establecido en las tablas de Retención y de Valoración Documental.

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Elaborar el Plan de Transferencia Documental: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, elabora y actualiza periódicamente el “<i>FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental</i>” para transferir los archivos de gestión al archivo central, teniendo en cuenta lo establecido en la tabla de retención documental y las necesidades específicas de las Unidades administrativas.</p>	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental
<p>2. Socializar y publicar el Plan de Transferencia Documental: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, cada que se modifique o actualice el Plan de Transferencia Documental lo socializa y publica, a través del uso de canales y medios que garanticen el conocimiento del mismo por parte de los responsables de su aplicación.</p>	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Registro de Publicación
<p>3. Organizar las unidades documentales y foliar los documentos: El Auxiliar Administrativos y/o responsables del archivo de gestión, organiza las unidades documentales a transferir, las cuales deben tener los documentos foliados e identificados con su respectiva clasificación, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y lo especificado en las Carpetas reglamentarias, guardados en cajas debidamente marcadas, acorde a lo establecido en el “<i>FO-GD-22 Rotulo Caja de Archivo</i>”, teniendo en cuenta las instrucciones dadas por la Oficina de Gestión Documental y lo establecido en el Plan de Transferencia Documental.</p> <p>Nota: Las cajas con información a transferir deben contener el “<i>FO-GD-23 Índice Caja de Archivo</i>”, en el cual se debe reflejar el contenido de las carpetas existentes dentro de las cajas.</p>	Auxiliar Administrativo y/o Responsable del archivo de Gestión	FO-GD-22 Rotulo Caja de Archivo FO-GD-23 Índice Caja de Archivo
<p>4. Entregar los documentos al archivo central: El Jefe de cada Unidad Administrativa o Auxiliar Administrativo o</p>	Auxiliar Administrativo	FO-GD-03 Formato Único



PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 07

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
responsable del archivo de gestión, una vez verificada la correspondencia de lo registrado en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental”- FUID, y lo contenido en las Unidades Documentales a transferir, realiza la entrega de los archivos de gestión, al contratista encargado de conservar y custodiar la información de la administración municipal.		de Inventario Documental-FUID
<p>5. Recibir y verificar la información contenida en cajas, carpetas y folios de cada expediente: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o quien designe para la recepción de los archivos; verifica que las cajas a transferir, contengan la cantidad de carpetas descritas y el número de folios respectivos referenciados en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID”. En coherencia con lo establecido en las TRD que correspondan.</p> <p>Nota: El no cumplimiento de este requisito será causal de devolución de la transferencia documental, al archivo de Gestión de la oficina correspondiente.</p>	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o quien designe	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<p>6. Remitir los archivos de gestión al archivo central: El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa o el responsable designado, entrega las cajas de referencia X-300 con expedientes; en calidad de transferencia documental primaria al operador del archivo central, junto con la copia del “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental”- FUID, debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa o a quien este delegue.</p>	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa o Responsable designado	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<p>7. Control del Inventario Documental: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del operador del archivo central verifica la firma de recibido de la documentación, en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID” y conserva la copia del mismo como evidencia de la recepción de los archivos</p> <p>Así mismo, el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y o quien este designe, envía correo electrónico, con el inventario único Documental (FUID) diligenciado, firmado y escaneado en formato PDF, para cada unidad administrativa, en el cual se deja constancia de la recepción para almacenamiento y custodia de los documentos.</p> <p>Nota 1: Para el control de la información transferida se diligencia dos (2) ejemplares el documento con la información a transferir en soporte físico, de los cuales uno queda en el archivo de la Unidad Administrativa responsable de la</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Correo electrónico</p>



PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 07

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>transferencia, otro en el archivo de la Oficina de Gestión Documental y el último digitalizado para el Archivo Central.</p> <p>El no diligenciamiento del “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental – FUID” en todas sus partes, será causal de devolución de la transferencia documental al archivo de gestión correspondiente.</p> <p>Nota 2: Recordar que el inventario único documental solo se debe imprimir hasta el ítem de observaciones.</p>		
<p>8. Organizar los documentos en el archivo central: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del operador, organiza los documentos en el archivo central, remitidos por la Oficina de Gestión Documental, mediante el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” de acuerdo a lo establecido en el “PR-GD-09 Procedimiento para la Conservación de los documentos en el Archivo Central”.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>9. Identificar los documentos con valor histórico: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o el personal designado, verifica en las Tablas de Retención o Valoración Documental, los documentos con valores secundarios para proceder a transferir al archivo histórico del Municipio de Itagüí, referenciándolos en el “FO-DE-01 Acta” respectiva y en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental”.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>10. Remitir los documentos que cuenten con valores secundarios, del Archivo Central al Archivo Histórico: El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del operador del archivo central o a quien se delegue, elabora el FUID “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” con la lista de los documentos a transferir del archivo central al archivo histórico y entrega los documentos referenciados al Técnico encargado del archivo histórico del Municipio de Itagüí.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Técnico encargado del archivo histórico</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>11. Recibir y ubicar los documentos transferidos al archivo histórico: El Técnico encargado del archivo histórico, recibe y ubica en estanterías, los documentos transferidos al archivo histórico, de acuerdo a las unidades documentales y unidades de conservación establecidas para el Archivo histórico, relacionados en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental”, garantizando aplicación de la signatura topográfica para propiciar su conservación, recuperación y disposición final y diligencia el “FO-GD- 24 Marcación Estantería”.</p>	<p>Técnico encargado del archivo histórico</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>FO-GD- 24 Marcación Estantería</p>



PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 07

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
12. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, periódicamente con los responsables de la ejecución del procedimiento, realizan seguimiento a la ejecución del mismo, analizando las desviaciones, riesgos o inconsistencias presentadas, identificando y documentando oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligenciando el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
13. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y los responsables definidos en el Plan de Mejoramiento, aplican las acciones y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas y lo registran en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> ”.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Responsables de las acciones Enlace MIPG	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdos 042 de 2002 del AGN. Organización de los archivos de entidades públicas y privadas.
- Acuerdo 027 de 2006. Modifica el Acuerdo N° 07 de 1994
- Decreto 1110 del 08/08/2018 Por el cual se Actualiza la TRD.
- Decreto 839 30 de diciembre de 2021, Por el cual se Actualiza las Tablas de Retención Documental a versión 6.
- Código de Integridad.



PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 07

**Fecha actualización:
13/03/2024**

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GD-04	Plan de Transferencia Documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina o PC del responsable	Carpeta "Transferencias" Física o digital en Gestión Documental	Archivos de Uso exclusivo de los responsables Backup's	3 años.	Archivo de Gestión
No Aplica	Registro de Publicación						
FO-GD-22	Rotulo Caja de Archivo	Auxiliar Administrativo y/o Responsable del archivo de Gestión	Oficina del responsable	Cajas de Archivo	Carpetas de Uso exclusivo de los responsables	3 años.	Archivo de Gestión
FO-GD- 03	Formato Único de Inventario Documental	Responsable del archivo de Gestión	Oficina o PC del responsable	Carpeta Física o digital en Gestión Documental			
No Aplica	Correo electrónico	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa o	PC del responsable	Carpeta digital en Gestión Documental	Backup's Claves de Acceso	3 años	Eliminar
FO-DE- 01	Acta	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina o PC del responsable	Carpeta Física o digital en Gestión Documental	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo de Gestión
FO-GD-23	Índice caja de Archivo	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o Responsable del archivo de Gestión	Oficina del responsable	Carpeta Física en Gestión Documental	Carpetas de Uso exclusivo de los responsables	3 años.	Archivo de Gestión
FO-GD-24	Marcación Estantería	Técnico encargado del archivo histórico	Oficina del responsable	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
FO-EM- 15	Plan de Mejoramiento	Enlace MIPG	PC Oficina del responsable	Carpeta fuentes de mejoramiento por vigencia	Backup's Claves de Acceso	3 años	Eliminar
FO-DE- 11	Matriz de Riesgos						

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: PR-GD-07
		Versión: 07
		Fecha actualización: 13/03/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27/08/2015	Creación del documento.
02	26/08/2016	<p>Se modificó: Objetivo, Responsable, Alcance del Procedimiento, nombre y cargo de los responsables de revisar y aprobar el documento, Definiciones y Términos, Documentos de referencia, Control de Registros y Anexos.</p> <p>Se eliminaron e incluyeron actividades, lo que implicó cambios en los responsables y en los registros de las mismas</p> <p>Acta N° 1 26/08/2016 Actualización de los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental.</p>
03	12/12/2018	<p>Se modificó:</p> <p>El cargo del responsable del procedimiento y de las actividades en que se referencia el mismo, la redacción y registros de las actividades 12 y 13, el “Control de Registros – Información Documentada”, los “Anexos” de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades referenciadas y los documentos de referencia acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento.</p> <p>Acta No. 9 del 12 de diciembre de 2018.</p>
04	01/07/2021	<p>Se modificó:</p> <p>El Código del procedimiento, antes “PR-GD-08” a razón del orden lógico del programa de Gestión Documental. La redacción del “objetivo” y del Alcance, la denominación del cargo del “Responsable”,. El responsable de las actividades 1, 2, 3, y 11. La Redacción y responsables de las actividades 4, 5, 6, 7, 13 y 14. El “Control de “Información Documentada” de acuerdo a los cambios realizados en los responsables de las actividades.</p> <p>Se Incluyó:</p> <p>La Actividad 8 y el Código de Integridad en los “Documentos de Referencia”</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021.</p>
05	06/09/2022	<p>Se modificó:</p> <p>Las actividades 3, 4, 11 y 12; el responsable por Secretario General junto con todos los secretarios de despacho; los tiempos de retención y la disposición final</p> <p>Se Incluyó:</p> <p>En la actividad 3 el formato FO-GD-23 Índice Caja de Archivo En la actividad 12 el formato FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental y el formato FO-GD-24 Marcación Estantería En la actividad 8 una nota de explicación al uso del inventario único documental</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022.</p>
06	09/11/2022	<p>Se modificó:</p> <p>Numeral 2 Responsable: Secretario General y Secretarios de Despacho.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: PR-GD-07
		Versión: 07
		Fecha actualización: 13/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Numeral 7 Control de Registro: tiempos de retención y Disposición final. Se incluyó: Numeral 5: actividad 8 una nota de explicación al uso del inventario único documental, actividad 9 un informe para el registro de la información documentada Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022.
No Aplica	15/02/2023	Se modificó: En la actividad 10 se cambió “Comité interno de archivo” por “Comité institucional de gestión y desempeño” Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023
07	13/03/2024	Se modificó: En el numeral 2 del responsable “Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental” En el contenido numeral 5, el consecutivo de las actividades, incluyendo el numeral 4, las actividades 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 10 se modifica la redacción de la descripción y el responsable. Se cambia Líder SIGI por Enlace MIPG. Se actualiza el formato “FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental”, se pasa del formato Word a Excel y se deja predeterminado para conservar su vigencia en el tiempo. Se incluyó: En la actividad 9, el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” en el registro de información documentada. Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta
 FO-GD-03 Formato Único de Inventario
 FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental
 FO-GD-22 Rotulo Caja de Archivo
 FO-GD-23 Índice caja de Archivo
 FO-GD-24 Marcación Estantería
 FO-DE-11 Matriz de Riesgos
 FO-EM-15 Plan de Mejoramiento