

	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS					
	19-PR-6					
SECRETARÍA		SECRETARÍA GENERAL				
NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Documental				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer los lineamientos para efectuar las transferencias documentales primarias, con base en los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de cada una de las oficinas productoras de la Alcaldía Municipal Funza .				
ALCANCE		Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.				
CONDICIONES DE OPERACIÓN	Los documentos físicos deben ser objeto de transferencia documental primaria de acuerdo con las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental – TRD vigente y de acuerdo con la fecha de cierre del expediente y los tiempos de retención así como los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental.					
	Una vez los documentos físicos hayan cumplido los valores primarios por TRD al momento de realizar la transferencia documental primaria, éstos deberán estar denominados de acuerdo con la serie y subserie correspondiente.					
	Luego de que la dependencia identifique los documentos a transferir dentro del tiempo establecido y haya diligenciado el Formato de Inventario Único Documental - FUID, deberán remitir un correo electrónico al responsable del proceso de gestión documental, solicitando la revisión del FUID y la documentación.					
	Finalizada la revisión de la documentación a transferir y verificado el diligenciamiento del 19-FR-09 Formato único de Inventario Documental –FUID y la organización archivística de los documentos por parte del proceso de gestión documental será enviado un correo electrónico informando las novedades encontradas y/o la viabilidad para realizar la transferencia.					
	En caso de evidenciar inconsistencias ya en el FUID o en la organización de la documentación por parte de la dependencia, esta deberá nuevamente remitir un correo electrónico a fin de validar la subsanación de los errores.					
	Al momento de dar viabilidad para la transferencia documental, la dependencia deberá remitir el Formato único de Inventario Documental –FUID firmado por las partes junto con una comunicación interna.					
DEFINICIONES	1.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.				
	2.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Las TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.				
	3.	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.				
	4.	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.				
	5.	UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).				
	7.	INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nro.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO	TIEMPO	REGISTRO DOCUMENTAL
1	INICIO PROCEDIMIENTO	NA	NA	NA	NA	NA
2	Elaboración del cronograma de transferencias documentales	El proceso de gestión documental inicia la planeación de las transferencias documentales en el Cronograma.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Al inicio del proceso de gestión documental.	8 días	Cronograma de transferencias documentales.

3	Socialización del cronograma con las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	El proceso de gestión documental remite cronograma por correo electrónico, en el cual se establecen fechas en las que las dependencias deben realizar las transferencias.	TODOS COLABORADORES (FUNCIONARIOS CONTRATISTAS)	Una vez elaborado el cronograma.	1 día	Cronograma de transferencias documentales.
4	Identificación de las series a intervenir por parte del Archivo de Gestión de cada dependencia.	Identificar que han cumplido en tiempo de retención documental según las TRD.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Después de la socialización del cronograma.	8 días	Formato Único de Inventario Documental 19-FR-09
5	Organizar la documentación a transferir de acuerdo a las TRD de cada dependencia.	Los responsables de cada dependencia de la Administración Municipal de los archivos de gestión deberán organizar la documentación	TODOS COLABORADORES (FUNCIONARIOS CONTRATISTAS)	Después de la identificación de series documentales.	60 días	Expedientes organizados por TRD
6	Enviar correo electrónico para validación y verificación de los expedientes a transferir.	La dependencia deberá solicitar la revisión de la transferencia documental mediante correo electrónico.	RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	Cuando la documentación esté organizada.	2 días	Correo Electrónico
7	Verificar la conformación de los expedientes documentales y aplicación de las TRD.	Validar por parte del Proceso de Gestión Documental la organización y diligenciamiento del FUID para realizar la transferencia documental.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Después de recibir la solicitud de validación.	8 días	Formato Único de Inventario Documental 19-FR-09
8	Levantar acta de transferencia primaria.	Realizar un Acta de transferencia documental primaria firmada entre las partes	RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	Después de validar la documentación.	1 día	Acta de Transferencia Documental
9	Trasladar las cajas para custodia al Archivo Central de la Adminstración Municipal.	Una vez revisada y aprobada la transferencia documental por parte del proceso de Gestión Documental, la dependencia deberá remitir la documentación al Archivo Central de la Administración Municipal.	TODOS COLABORADORES (FUNCIONARIOS CONTRATISTAS)	Después de la firma del acta de transferencia.	2 días	Expedientes documentales en soporte físico
10	Ubicar las cajas en el mobiliario correspondiente para cada dependencia.	Almacenar la documentación en la estantería del Archivo Central a fin de iniciar la custodia.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Después de recibir las cajas en el Archivo Central.	3 días	Formato Único de Inventario Documental 19-FR-09
11	FINAL PROCEDIMIENTO	NA	NA	NA	NA	NA

NOTA: Ver indicadores y Riesgos (Si Aplica) en la plataforma KAWAK. (Esta nota aplica a todos los procedimientos, no se cambia.)

	1.	LEY 594 DE 2000: Ley general de archivo.	5.	
--	----	--	----	--

NORMATIVIDAD	2.	DECRETO 1080 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.			6.	
	3.	ACUERDO 002 DE 2014: Archivo General de la Nación. “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”			7.	
	4.				8.	
CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN		FECHA		NATURALEZA DEL CAMBIO	
	1		22/09/2015		VERSION INICIAL	
	2		25/02/2021		REVISIÓN FORMAL Y AJUSTE DE LOGOS	
	3		11/11/2021		REVISIÓN FORMAL Y AJUSTES DE NORMATIVIDAD	
	4		14/03/2024		REVISIÓN FORMAL, AJUSTES DE NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACIÓN FORMATO	
REGISTRO DOCUMENTAL						
ELABORÓ	YEFERSON DAVID FORERO CALEÑO CONTRATISTA		REVISÓ	JACQUELIN SERRANO OSORIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APROBÓ	NICOLAS ORGANISTA SANCHEZ DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL