 <b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 1 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

### 1. OBJETIVO:

Definir el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental adoptadas por la entidad

### 2. ALCANCE:


Todos los documentos que de acuerdo con la tabla de retención y valoración documental de la gobernación del Cesar sean objeto de transferencias desde los archivos de gestión al archivo central y desde archivo central y entidades públicas al archivo general del departamento.

### 3. RESPONSABLE:

Líder del proceso de gestión documental, profesional universitario responsable del archivo central de la Gobernación del Cesar, jefes de las dependencias y los servidores públicos que de acuerdo con sus funciones tengan en custodia los archivos de gestión de la Gobernación del Cesar.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- **Acuerdo AGN 007 de 1994**, Reglamento General de Archivos
- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos
- **Decreto 2578 de 2012**: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos, asigna a los Archivos Generales Territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se confíe en custodia.
- **Decreto 2609 de 2012**: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".  
**Artículo 9°** Procesos de la Gestión Documental, numeral d: establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación**: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de transparencia y de acceso a la información pública
- **Acuerdo 002 de 2014 del 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.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 2 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	


- **Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la ley 594 de 2000.
- **Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 de 2015,** Reglamenta la ley 1712 de 2014

## 5. DEFINICIONES

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 3 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	


- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 4 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **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.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.




 GOBERNACIÓN DEL CESAR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 5 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	


- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Oficina o dependencia de la entidad.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene 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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

### Transferencias Primarias:

 <b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 6 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

- ✓ Todas las dependencias de la Gobernación del Cesar deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención documental vigente para cada dependencia.
- ✓ Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.
- ✓ Las asesorías para transferencia documental se realizarán en cada dependencia y el cotejo respectivo para verificar la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada se hará en el archivo central.
- ✓ Las Transferencias documentales se realizarán de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales que para cada año establezca el Archivo Central de la Gobernación del Cesar.
- ✓ El cronograma de transferencias será enviado por el Grupo de Gestión documental, con antelación a todas las Sectoriales y Oficinas.
- ✓ Toda transferencia se realizará a través del formato único de inventario documental debidamente diligenciado.
- ✓ La transferencia sólo la realizará el funcionario responsable del archivo de gestión de cada dependencia y con el visto bueno del jefe de la dependencia.
- ✓ Los documentos que se vayan a transferir deberán cumplir con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original y descripción y se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de retención documental por series y subseries documentales y deberán incluir tanto expedientes físicos como electrónicos.
- ✓ La transferencia debe incluir los siguientes elementos:
- ✓ Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir
- ✓ Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.
- ✓ La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo Central, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado, las etapas de valoración, selección y organización archivística.
- ✓ Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por los intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por La Gobernación del Cesar.
- ✓ Antes de hacer efectiva una transferencia, el grupo de gestión documental realizará visita de inspección y aleatoriamente verificará el cumplimiento de los requisitos, ésta no será aprobada hasta que la dependencia haya efectuado las correcciones que se soliciten en la visita, cuando haya lugar.
- ✓ En caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
- ✓ Solicitados los ajustes, la respectiva dependencia tiene cuenta con un término máximo de 10 días para realizar los ajustes y hacer llegar los inventarios debidamente corregidos.

 <b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Fecha: 27/07/2015 Página: Página 7 de 14


- ✓ El profesional del grupo de gestión documental notificará al comité institucional de archivos y oficina asesora de control interno del incumplimiento al cronograma de transferencias o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

**Transferencias secundarias o de conservación permanente:**

- ✓ Las transferencias secundarias que se realicen al Archivo General del Departamento se realizará de acuerdo con los lineamientos del decreto 1515 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación



**Lineamientos generales.** Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente al Archivo general del Departamento deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada 5 años, podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General del Departamento.
2. La entidad que transfiere los documentos, deberá presentar al Archivo General del Departamento un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Archivo General del Departamento
3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración aplicados a los documentos a transferir.
4. Los documentos que se vayan a transferir deberán cumplir con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original y descripción y se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de retención documental por series y subseries documentales y deberán incluir tanto expedientes físicos como electrónicos.
5. La transferencia debe incluir los siguientes elementos:
  - a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir
  - b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística - ISAD.
  - c) Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.
6. La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado en los ítems a, b y c del numeral anterior, las etapas de valoración, selección y organización archivística.


 <b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Fecha: 27/07/2015 Página: <b>Página 8 de 14</b>

7. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por La Gobernación del Cesar.
8. Se deberá publicar en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General del Departamento, a los archivos generales territoriales o a los archivos históricos institucionales, con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder de la entidad productora.
9. La transferencias de documentos de conservación permanente sobre los cuales exista reserva o restricciones de acceso, solo podrá llevarse a cabo una vez haya cesado la reserva legal o la entidad a la que pertenecen los documentos, levante dicha reserva y autorice la consulta al público.

## 7. CONTENIDO

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1		El Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental (Archivo Central) elabora el cronograma de transferencias primarias para el año vigente y envía a todas las dependencias.	El Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental (Archivo Central)	<p>Cronograma de Transferencias</p> <p>Circular de socialización del Cronograma</p> <p>Tabla de Retención Documental GC-FPA-032, Cuadros de Clasificación documental.</p>
7.2		<p>Los responsables del Archivo de Gestión de las Sectoriales y Oficinas, verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta el cronograma de transferencia, el jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental.</p> <p>Selecciona los expedientes que según la TRD se van a transferir.</p>	Jefes y Funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia,	<p>Tabla de Retención Documental GC-FPA-032</p> <p>Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003</p> <p>Formato Inventario de carpeta GC-FPA-026</p> <p>Base de datos Archivos de</p>



 <b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 9 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

		<p>Ordena los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.</p>		Gestión GC-FPA-029
7.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Verificación de expedientes</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El Funcionario responsable en Archivo de Gestión revisa que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el procedimiento de Organización documental.</p> <p>Solicita las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales con antelación mediante oficio a la Oficina Almacén del Departamento con visto bueno del Profesional del Grupo de Gestión documental.</p> <p>Enumere las carpetas de (1) hasta (n) según la cantidad que vaya a transferir.</p>	Funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003  Procedimiento de Organización Documental.
7.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Diligenciamiento de inventario documental</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El funcionario responsable en la dependencia diligencia el formato único de inventario documental debidamente y adjunta dicha información en medio magnética.</p> <p>Elabora oficio para firma del jefe de la dependencia solicitando al Archivo Central la verificación de la transferencia documental.</p>	Funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003  Formato Inventario de carpeta GC-FPA-026
7.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Verificación de la transferencia</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El profesional Universitario del Grupo de Gestión documental, recibe la solicitud de verificación por parte de la dependencia.</p> <p>Verifica los tiempos de retención en la TRD de la dependencia y confronta con el cronograma de transferencias, si no corresponde informará a la dependencia por escrito la fecha que le corresponderá realizar la transferencia.</p> <p>Si está de acuerdo con el</p>	Profesional líder del proceso y funcionarios a su cargo, funcionarios públicos de la Gobernación del Cesar que tienen a su cargo el archivo de gestión de cada dependencia,	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003  GC-FPA-030 - INVENTARIO DE CAJA  Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO



GOBERNACIÓN DEL  
CESAR

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO:**

**TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

Código: GC-PPA-071

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: Página 10 de 14

		<p>cronograma asigna al funcionario responsable para que se traslade a la dependencia y con base en la TRD realice un muestreo aleatorio del 10% de los expedientes que se ve van a transferir.</p> <p>El funcionario de Archivo Central Verificará que las unidades de conservación (Cajas) tengan diligenciados los campos No. CAJA y AÑO que aparecen en la tapa externa, sin tachones ni enmendaduras y que en el lado envés de la tapa se encuentre pegado el formato inventario de caja (<b>Ver Formato GC-FPA-030 - INVENTARIO DE CAJA</b>), el cual debe ser impreso, diligenciado en letra imprenta a computador</p> <p>Se verifica que las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta N y coincidir con el número del orden del formato único inventario documental (<b>Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>). El número de la carpeta se escribe en el rótulo, de acuerdo con el formato de identificación de carpeta (<b>Ver formato GC-FPA-027 - IDENTIFICACION DE CARPETAS</b>).</p>		
7.6	<div data-bbox="181 1491 487 1606" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><b>Registro de informe de visita de verificación</b></p> </div> <div data-bbox="322 1606 346 1690" style="text-align: center;"> </div>	<p>Si existen observaciones en la verificación, se indicarán en el formato de control de visitas de gestión documental (<b>Ver formato GC-FPA-033 – CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL</b>), el cual se firma por los responsables de Archivo de Gestión de las Sectoriales y Oficinas y los Profesionales de la Oficina de Archivo central y se dan diez (10) días hábiles para que se hagan los ajustes a la transferencia. Posteriormente se realizará una</p>	Profesional líder del proceso y funcionarios a su cargo	GC-FPA-033 – CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DEL  
CESAR

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES

Código: GC-PPA-071

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: Página 11 de 14

		nueva visita, donde se aplicará una prueba selectiva de un 10%. Si subsisten los errores no se da visto bueno a la transferencia y se comunica por medio de oficio al Jefe de la dependencia, que no se efectúa la transferencia documental.		
7.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Aprobación de la transferencia</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Cumplidos todos los requisitos de la transferencia documental el profesional de la Oficina de Archivo Central da visto bueno a la transferencia.</p> <p>El funcionario responsable del Archivo de Gestión de la Sectorial y/o Oficina, se traslada al Archivo Central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes.</p>	<p>Profesional líder del proceso y funcionarios a su cargo en archivo central funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia.</p>	
7.8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Recibo de la transferencia</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Los funcionarios de archivo central reciben la transferencia.</p> <p>El Profesional a cargo autoriza el ingreso de la transferencia.</p> <p>Comprueban que el número de unidades de conservación (Cajas y/o carpetas) relacionadas en el oficio correspondan con las entregadas físicamente.</p> <p>Se Asigna la revisión de la transferencia documental a los funcionarios del Archivo Central.</p> <p>La verificación se realiza teniendo en cuenta que los folios coincidan, que los documentos que integran la carpeta sean los contenidos en las hojas de inventarios de carpetas.</p> <p>Si al verificar la transferencia en el Archivo Central las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el formato único inventario documental, el Profesional de Archivo informa por</p>	<p>Profesional líder del proceso y funcionarios a su cargo en archivo central, funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia.</p>	<p>Tabla de Retención Documental GC-FPA-032</p> <p>Formato Único de Inventario documental GC-FPA-028</p> <p>Formato GC-FPA-034 – REPORTE DE ERRORES EN TRANSFERENCIAS</p>



GOBERNACIÓN DEL  
CESAR

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**


**PROCEDIMIENTO:**

**TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

Código: GC-PPA-071  
Versión: 1  
Fecha: 27/07/2015  
Página: Página 12 de 14

		<p>escrito utilizando el formato de reporte de errores en transferencias <b>(Ver Formato GC-FPA-034 – REPORTE DE ERRORES EN TRANSFERENCIAS)</b> a la dependencia.</p> <p>La dependencia realiza las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles.</p> <p>Si transcurridos los 10 días no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la Sectorial y Oficina de origen con oficio y se informará al Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar para que tomen las acciones pertinentes.</p>		
7.9	<p style="text-align: center;"><b>Legalización de la transferencia</b></p>	<p>Cumplidos los pasos anteriores, se acepta la transferencia y se procede a firmar el acta final de transferencia documental <b>(Ver Formato GC-FPA-035 – ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)</b>, previa verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia o líderes de Oficinas) y quien recibe (funcionario responsable archivo central).</p> <p>Archivo central, asigna el número de transferencia correspondiente a la vigencia.</p> <p>Ingresa la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.</p> <p>Se ubican en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica quedará registrada en la base de datos.</p>	<p>Profesional líder del proceso y funcionarios a su cargo en archivo central, funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia y jefe de la dependencia.</p>	<p>Formato GC-FPA-035 – ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>



 <b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 13 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

## 8. CONTROLES


- ✓ Los profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento, no aprobarán las transferencias que no se encuentren elaboradas de acuerdo con el procedimiento establecido, e informará de tales circunstancias al jefe de la dependencia y notificará a las instancias asesoras para que se apliquen los correctivos.
- ✓ Capacitará a las dependencias sobre el proceso para llevar a cabo las transferencias hasta el archivo central, y las mismas no se llevarán a cabo en fechas diferentes a las establecidas en el cronograma de transferencias.
- ✓ Cuando se haya hecho efectiva una transferencia al Archivo Central, NO se adicionarán o anexarán documentos que por omisión los funcionarios en las dependencias no allegaron de manera oportuna al expediente. Cuando tal circunstancia se presente el jefe de la dependencia solicitará por escrito al Profesional de Archivo Central el préstamo del expediente para la inclusión de los documentos.
- ✓ El expediente deberá ser devuelto al archivo Central con oficio remitario identificando los documentos que fueron adicionados y refoliado el expediente.

## REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del registro</b>
GC-MPA-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-028	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GC-FPA-032	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-035	ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
GC-FPA-034	REPORTE DE ERRORES EN TRANSFERENCIAS
GC-FPA-033	CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL
GC-FPA-030	INVENTARIO DE CAJA

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>

 <b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: GC-PPA-071 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 14 de 14
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	

<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>	
Nombre	Aracely Narváez Altamiranda	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario de Despacho	Cargo	Secretario General
Fecha	09/07/2015	Fecha	9/07/2015	Fecha	
				Resolución #	

COPIA CONTROLADA