

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo.

Definir el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos de los archivos de gestión al archivo central general de acuerdo con las tablas de retención.

2. Alcance.

Todos los documentos que de acuerdo con la Tabla de Retención de la Gobernación de Nariño sean objeto de transferencias desde los archivos de gestión al archivo central

3. 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
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico 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.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 2 de 9

- **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 de este, 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 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.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 3 de 9

- **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 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.
- **FUID:** Formato de inventario documental
- **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.
- **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.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 4 de 9

- **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).

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Elaborar cronograma de transferencias	El Profesional del Archivo General elabora el cronograma de transferencias primarias para el año vigente y envía a todas las dependencias.	Cronograma de Transferencias Circular de socialización del Cronograma	Funcionario del archivo central, general e histórico y su equipo de trabajo
2	Verificar tiempos de retención	Los responsables del Archivo de Gestión verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental. 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. Selecciona los expedientes que según la TRD se van a transferir.	TRD Inventario de Carpeta Base de datos	Jefes de Dependencia, funcionarios responsables de los archivos de gestión

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
------------------------------------------------	----------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 5 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.		
3	Verificar los expedientes a transferir	<p>Funcionario responsable en Archivo de Gestión revisa que la documentación a transferir se encuentra organizada dando cumplimiento al principio de orden original, foliada.</p> <p>Solicita las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales con antelación mediante oficio a la Oficina de Archivo.</p> <p>Enumere las carpetas de (1) hasta (n) según la cantidad que vaya a transferir.</p>	<p>Inventario de Carpeta</p> <p>Expedientes organizados</p>	Funcionarios responsables de los archivos de gestión
4	Diligenciar el formato de inventario documental "FUID"	<p>El funcionario responsable en la dependencia diligencia el formato único de inventario documental debidamente y adjunta dicha información en medio magnético.</p> <p>Elabora oficio para firma del jefe de la dependencia solicitando al Archivo Central la verificación de la transferencia documental.</p>	<p>Inventario de Carpeta</p> <p>FUID</p>	Funcionarios responsables de los archivos de gestión
5	Verificar la transferencia	<p>El Archivo General, 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</p>	<p>FUID</p> <p>Inventario expediente</p>	<p>Funcionario del archivo central, general e histórico y su equipo de trabajo</p> <p>Funcionarios responsables</p>

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 6 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>dependencia por escrito la fecha que le corresponderá realizar la transferencia.</p> <p>está de acuerdo con el cronograma asigna al funcionario responsable para que se traslade a la dependencia y con base en la TRD realice un muestreo aleatorio de los expedientes que se van a transferir.</p> <p>El funcionario de Archivo Central debe verificar 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.</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. El número de la carpeta se escribe en el rótulo, de acuerdo con el formato de identificación de carpeta.</p>		de los archivos de gestión
6	Registrar informe de verificación	Existen observaciones en la verificación, se elabora informe de visita, el cual se firma por los responsables de Archivo de Gestión, el Profesional de la Oficina de Archivo central y el funcionario del equipo de archivo. En el informe se dejará constancia que en el término de diez (10) días hábiles la dependencia debe hacer las correcciones a la transferencia.	Informe	Funcionario del archivo central, general e histórico y su equipo de trabajo

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
------------------------------------------------	----------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 7 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>Posteriormente se realizará una nueva visita, donde se realizará una revisión aleatoria del 20%</p> <p>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.</p>		
7	Aprobar la transferencia documental	<p>Cumplidos todos los requisitos de la transferencia documental el profesional de la Oficina de Archivo Central da el visto bueno a la transferencia.</p> <p>El funcionario responsable del Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes.</p>		Profesional Universitario Archivo General
8	Recibir la transferencia documental	<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 coinciden, que los documentos que integran la carpeta sean los contenidos en las hojas de inventarios de</p>		Profesional Universitario Archivo General y Equipo de trabajo

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
------------------------------------------------	----------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 8 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>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 escrito al jefe de 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 dependencia que realizó la transferencia</p>		

5 Documentos y registros relacionados

- Formato de informe
- Formato de inventario documental

6 Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	30/05/2023	Creación del procedimiento: Transferencia Documental	Adriana Fajardo Guevara – Profesional Universitario Archivo

7 Responsable

El responsable de este documento es el **Profesional Universitario Archivo** quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
------------------------------------------------	----------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: GDL-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 9 de 9

8 Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara	Nombre(s): Lorena del Rocio Andrade Vivas	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Profesional Universitario Archivo	Cargo(s): Secretaria General	Cargo(s): Profesional Universitario 219 Grado 04

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaria General
------------------------------------------------	----------------------------------------------------