

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

IIINSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CAJICA - 11 DE JUNIO DE 2015



CPA/BAJIC/...



ISO 9001...



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGD: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016

CONTENIDO

1. DEFINICION E IMPORTANCIA
2. DEFINICION ARCHIVO DE GESTION
3. DEFINICION ARCHIVO CENTRAL
4. DEFINICION ARCHIVO HISTORICO
5. REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA
6. PREPARACION DE LA DOCUMENTACION
 - 6.1 Eliminación de material metálico
 - 6.2 Revisión y Foliación
7. UNIDADES DE CONSERVACION Y REALMACENAMIENTO
 - 7.1 Cajas
 - 7.2 Carpetas
 - 7.3 Amarre
 - 7.4 Embalaje
8. FORMATO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
9. INSTRUCTIVO FORMATO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



GP-CER-017-17



ISO-CER-0184274-02



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

DEFINICION E IMPORTANCIA

Remisión de los documentos del Archivo de Gestión a Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con las **Tabas de Retención Documental**, por la Alcaldía Municipal de Cajicá.

El archivo General de la Nación en cumplimiento a sus objetivos y de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación, lidera el Programa de Transferencias Documentales de los archivos pertenecientes a entidades públicas del nivel central del ordenamiento nacional.

La alcaldía Municipal de Cajicá, continuando con el Programa de Gestión Documental y aplicando la normatividad del A.G.N, expone a continuación la importancia y el porqué de este instructivo.

Las transferencias Documentales Permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En la Alcaldía Municipal de Cajicá se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de Oficinas al central, y finalmente, al Histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD, como se explica a continuación.

Archivo de Gestión o de oficina

En este archivo reposan los documentos en el proceso de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente de



CONTRATO 1447521



CONTRATO 1442752



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGD: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 4 de 13

trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, (extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios).

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionaran las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no solo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los archivos de Gestión y el Archivo Central.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el jefe del Archivo Central

Archivo Central e Intermedio

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida (**semiactivos**). El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el Archivo Central, el jefe de esta deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con e inventarios que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al Archivo Histórico se aplicara la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

Archivo Histórico o Permanente

Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 6 de 13

etc., cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera:

La documentación que no está encuadrada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Con el fin de realizar las Transferencias en la Arcadia Municipal de Cajicá, se ha tomado en cuenta las recomendaciones en cuanto a unidades de conservación, dictadas por el A.G.N., también para almacenar la documentación en Archivos Centrales o Históricos.

Rotulo Cajas

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA GOBIERNO LOCAL CON SERVICIO	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA
CAJA No.	1
FONDO DOCUMENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA - CUNDINAMARCA
SECCIÓN:	SUBSECCION:
SERIE:	CODIGO:
SUBSERIE:	CODIGO:
AÑO:	



09-184276

17-SC-184276-1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGD: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 7 de 13

GUARDAR HASTA:	
CONTENIDO:	

Rotulo Carpetas



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL**

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
SECCIÓN: _____
SUBSECCIÓN: _____

CÓDIGO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____
NÚMERO DE FOLIOS: _____
NÚMERO CAJA: _____
AÑO: _____

"Programa con Responsabilidad Social"

Amarre (Cuando Aplique)



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado.

Embalaje

Una vez se hayan cumplido los pasos de revisión, foliación y amarre se procesadora al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el A.G.N., tal como las que utilizamos en la Alcaldía Municipal de Cajicá.

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIAS



GP-EMD-121



PLM-116127620



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
Página 9 de 13			

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN															
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ															
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															
CÓDIGO: AP-GD-PC-003-FM-002				VERSIÓN: 01				FECHA: 25/03/2015				Página 1 de 1			

ENTIDAD REMITENTE _____

ENTIDAD PRODUCTORA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

ORIGEN PRODUCTORA _____

OBJETO _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MESES	DIA	No de Transferencia

No. de Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o series documentales	Fecha Expiración		FORM de Conservación				Número de Folios	Soporte	Procedimiento de control	Notas	OBSERVACIONES ADICIONALES
			Inicial	Final	CA	CM	TO	OU					

CPS

ACTA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 10 de 13

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 05/01/2016
			Página 1 de 1

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No. _____

En Cajicá, el ____ de ____ de ____, se reunieron en la Oficina de _____ de la Alcaldía Municipal de Cajicá, los funcionarios _____ y _____ de la Secretaría _____, para formalizar la Transferencia Documental número ____, correspondiente al año ____ y ____ conformada por las series y subseries documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID anexo a ésta.

Previo a constatar que se hiciera la revisión correspondiente por los funcionarios que revisaron la Transferencia Documental recibida el ____ de ____ de ____, se legaliza la entrega de ésta Transferencia Documental con la firma de quienes en este proceso intervinieron.

Se reciben: ____ folios del "Formato Único de Inventario Documental", correspondientes a la Transferencia Documental número ____, que contiene ____ Cajas, con ____ carpetas.

Quien entrega,

Quien Recibe,



GP-ER427821



CC-FC-ER427821



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 11 de 13

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Este formato será diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, y la entrega de inventarios individuales.

Sera diligenciado en su totalidad por el encargado del Archivo de Gestión o Unidad Documental quien o firmara y hará entrega al Archivo Central.

Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja ___ de ___: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. **De ___:** Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 12 de 13

de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de **anexos:** circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras,



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUMENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-003- IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 13 de 13

mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/06/2014	01	Se crea el documento.
19/10/2016	02	Se actualiza documento por cambio de Líder de Proceso
Elaborado por: LUZ MARINA CARRÓN NAVARRETE Cargo: Directora Administrativa	Revisado por: LUZ MARINA CARRÓN NAVARRETE Cargo: Directora Administrativa	Adoptado por: DR. JUAN CARLOS LOPEZ GOYENECHÉ Cargo: Secretario General
Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Secretario General

