



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

CÓDIGO: GDA-PR005

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/09/2021

Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Definir la directrices técnicas para realizar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá de acuerdo con lo previsto en las Tablas de Retención Documental.

2. ALCANCE

Va dirigido a todos los archivos de gestión de las dependencias que conforman la Administración Municipal de Cajicá, inicia con la proyección del cronograma anual de transferencias, seguido con la preparación de los expedientes para su traslado, continua de la revisión técnica de la organización documental de los mismos y finaliza con el levantamiento del acta de transferencia al Archivo Central.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000 Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector. Cultura. Artículo 2.8.2.9.3. Transferencia documental.

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Mini-Manual N° 4. 2001. del Archivo General de la Nación (AGN), Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

4. DEFINICIONES

Archivar.	Guardar documentos sistemáticamente con el fin de protegerlos y saber a ciencia cierta dónde se encuentra el documento.
Archivo central	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
Archivo de gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Archivo histórico	Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
Ciclo vital de los documentos	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).
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
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 durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
Serie documental	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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

CÓDIGO: GDA-PR005

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/09/2021

Página 2 de 4

Tabla de retención documental - TRD:	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.
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.
Transferencia Documental Primaria	La Transferencia documental primaria, consiste en la remisión de los documentos de los archivos de gestión o de oficina, al archivo central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria General
Todas las Secretarías
Técnico administrativo de la Secretaria General

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Planear las transferencias documentales</p> <p>De acuerdo a la información de las Tabla de Retención Documental se identifican las series documentales susceptibles de transferencia primaria.</p> <p>A partir de esta información se elabora el cronograma de Transferencias Documentales el cual es aprobado por el Secretario General y se comunica a todas las dependencias de la Alcaldía.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	Tablas de Retención Documental. Cronograma de Transferencias Documentales Comunicación oficial de divulgación del cronograma.
2	<p>Realizar acompañamiento</p> <p>De acuerdo a las solicitudes de las dependencias se realiza el acompañamiento técnico, socialización y refuerzo de los conceptos archivísticos para la organización de los documentos en los archivos de gestión y de los requisitos para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales primarias de conformidad con el Instructivo de Transferencias Documentales Primarias de la Alcaldía Municipal de Cajicá.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	GES - FM005.Formato Acta de Reunión.
3	<p>Preparar los expedientes</p> <p>De acuerdo a los lineamientos y compromisos adquiridos durante el acompañamiento, se debe preparar y organizar la documentación a transferir, según lo concertado y establecido por las TRD, para lo cual se debe tener en cuenta el Procedimiento de Organización de Archivos y el Instructivo de Transferencias Documentales Primarias de la Alcaldía Municipal de Cajicá.</p>	Todas las Secretarías	Funcionario a cargo del Archivo de Gestión	GDA-IN001 - Instructivo de Transferencias Documentales Primarias. GDA-FM009 - Formato Inventario Documental – FUID.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

CÓDIGO: GDA-PR005

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/09/2021

Página 3 de 4

	<p>Nota: Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID con la información de la documentación objeto de transferencia documental.</p>			
4	<p>Solicitar revisión de los expedientes a transferir</p> <p>Cuando se tiene organizado los expedientes y el FUID diligenciado, se debe solicitar al Archivo Municipal la revisión de los inventarios documentales y la organización de los expedientes a transferir.</p>	Todas las Secretarías	Funcionario a cargo del Archivo de Gestión	Correo electrónico
5	<p>Revisar expedientes a transferir</p> <p>Se debe revisar que los expedientes cumplan con los lineamientos archivísticos de conformidad con la normatividad y los parámetros establecidos por la entidad. De igual manera, cotejar el inventario documental remitido por las dependencias, asegurando la correcta aplicación de la versión de TRD que aplique, con el fin de realizar las observaciones a las que haya lugar.</p>	Secretaría General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	GES-FM005.Formato Acta de Reunión
	<p>¿Hay lugar a correcciones después de la revisión de los expedientes?</p> <p>Si: Hay se retorna a la actividad 3, de acuerdo a las observaciones.</p> <p>No: Se continúa con la actividad 7.</p>			
6	<p>Realizar correcciones</p> <p>De acuerdo a las observaciones dada por el Técnico del Archivo Central informadas en el acta suscrita durante la revisión a los expedientes a transferir se debe realizar las correcciones.</p> <p>Finalizada las correcciones se debe solicitar la validación nuevamente del inventario documental, por parte del técnico de la Oficina de Archivo Municipal.</p>	Todas las Secretarías	Funcionario a cargo del Archivo de Gestión	GDA-FM009.Formato Inventario Documental – FUID.
7.	<p>Generar aprobación del Inventario Documental</p> <p>Una vez verificada la información se debe firmar inventario documental por los responsables de la dependencia y el responsable del Archivo Central, para evidenciar la aprobación de la</p>	Secretaría General Todas las Secretarías	Secretaría General Jefe de dependencia	GDA-FM009.Formato Inventario Documental – FUID.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

CÓDIGO: GDA-PR005

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/09/2021

Página 4 de 4

	documentación objeto de la transferencia primaria.			
8.	Recibir transferencia Las transferencias son recibidas por parte del responsable del Archivo Central bajo el de Acta Transferencia Documental Primaria firmada por las partes interesadas.	Todas las Secretarías	Secretaría General	GDA-FM008 - Formato Acta de Transferencia Documental Primaria
	Trasladar expedientes al Archivo Central Trasladar los expedientes al Archivo Central con todos los soportes como el FUID y el acta de transferencia documental debidamente aprobados y firmados, y enviar copia de los mismos por correo electrónico.	Secretaría General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	Correo electrónico
	Organizar expedientes en Archivo Central Ingresar y ubicar en la estantería la documentación transferida al depósito de Archivo Central manteniendo la cadena de custodia.	Secretaría General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	
	Actualizar inventario documental Actualizar el Inventario General del Archivo Central de acuerdo a las transferencias documentales recibidas en la serie documental que corresponda.	Secretaría General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	GDA-FM009.Formato Inventario Documental – FUID.

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GDA-FM009 - Formato Inventario Documental – FUID.
GDA-FM008 - Formato Acta de Transferencia Documental Primaria
GDA-IN001 - Instructivo de Transferencias Documentales Primarias.
GES-FM005.Formato Acta de Reunión.
Plantilla Comunicación- Memorando