

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-02
		PÁGINA: 1 de 8

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Pr-GD-02

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobado
1	Emisión del documento	28/07/2023	Secretaria General

Elaboró: GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisó: GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	Aprobó: SECRETARIA GENERAL
---	--	--

www.asambleadesantander.gov.co

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-02
		PÁGINA: 2 de 8

1. OBJETIVO

Remitir los documentos desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental, cumpliendo con los criterios de organización establecidos por la normatividad archivística.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del plan anual de transferencias y finaliza con la elaboración del Acta de aprobación de Transferencia Documental. Aplica a todas las dependencias productoras de documentos (transferencias primarias).

3. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de historia

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 CENTRAL: Es aquél en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, 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 HISTÓRICO: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DEPURACIÓN 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.

www.asambleadesantander.gov.co



+57 324 253 8528



Calle 37# 9-38, García Rovira



Contacto@asambleadesantander.gov.co



Asamblea de Santander



@Asambleasantander



@Asambleastder

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-02
		PÁGINA: 3 de 8

DISPOSICION 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.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la entidad.

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 PRIMARIA: Son los traslados de documentos de los archivos de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites; en estas transferencias se tiene en cuenta las vigencias y valores primarios de los documentos.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases del archivo.

RETENCIÓN: Corresponde al periodo de tiempo que deben permanecer los documentos en cada fase del archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo
- Acuerdo 038 de 2002 del AGN sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Acuerdo 42 de octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.
- Tablas de Retención Documental de la Asamblea Departamental de Santander



 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-02
		PÁGINA: 4 de 8

5. CONDICIONES GENERALES

- Gestión Documental de la Asamblea Departamental de Santander brindará asesoría permanente a las dependencias sobre la organización de los archivos de gestión.
- La solicitud de transferencia documental debe solicitar en el formato establecido para tal fin.
- Solo la dependencia interesada puede realizar la respectiva solicitud de transferencia.
- Las transferencias documentales se reciben en el Archivo Central sólo si la documentación se encuentra organizada e inventariada en cumplimiento a los lineamientos de la Ley de Archivos 594 del 2000 y según lo establecido en el procedimiento para la Organización de los Archivos de Gestión.

www.asambleadesantander.gov.co

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-02
		PÁGINA: 5 de 8

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Consultar el Cronograma de Transferencia	<p>La dependencia interesada consultará el Cronograma de Transferencias para identificar las fechas propuestas para tal fin.</p>	Dependencia de la entidad	Cronograma de Transferencias
2	Preparación física de la documentación	<p>Se seleccionarán los expedientes de las series y subserie documentales que se requieren transferir respetando la clasificación de las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La documentación a transferir debe estar completamente organizada conforme a lo dispuesto en el procedimiento para la Organización de los Archivos de gestión.</p> <p>Se debe verificar la correcta clasificación, ordenación, depuración, rotulación, foliación e inventario de los expedientes.</p>	Dependencia de la entidad	Archivo de Gestión a transferir

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-02
		PÁGINA: 6 de 8

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		El Inventario Documental debe relacionar una a una las carpetas a transferir.		
3	Solicitud de transferencia documental	La dependencia interesada diligenciará el Formato de Solicitud de Transferencia y lo remitirá a la Oficina de Archivo para planear la visita de verificación.	Dependencia de la entidad	Formato de Solicitud de Transferencia
4	Verificación del cumplimiento de requisitos de organización documental	<p>La Oficina de Archivo verificará la organización física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental elaborado por la dependencia productora para la entrega. Si cumple con los requisitos técnicos se da la aprobación para la transferencia al Archivo Central. El funcionario del Archivo Central diligenciará el formato de Lista de Verificación.</p> <p>Si no cumple con los requisitos se deben realizar los ajustes pertinentes y volver a realizar la solicitud de transferencia en el formato establecido para tal fin.</p>	Jefe de Archivo Central	<p>Lista de Verificación de Transferencia</p> <p>Inventario Documental</p>

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-02
		PÁGINA: 7 de 8

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
5	Recepción de la transferencia en el Archivo Central	<p>La Oficina de Archivo recibe las carpetas y expedientes transferidos y se ubican en los estantes, manteniendo la secuencia de transferencias recibidas.</p> <p>La dependencia que transfiere es la responsable de llevar los documentos al Archivo Central.</p> <p>Junto con los documentos se reciben los inventarios para las firmas correspondientes de recibo y entrega, y el inventario en formato digital.</p> <p>Se asignan a los archivos transferidos los números de cajas de la secuencia del Archivo Central y se registra en los inventarios y base de datos.</p>	<p>Dependencia de la entidad que transfiere los documentos</p> <p>Jefe de Archivo Central</p>	<p>Archivos transferidos</p> <p>Inventario Documental firmado por quien entrega y por quien recibe</p> <p>Inventario Documental en formato digital</p>

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 28/07/2023
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		CODIGO: Pr-GD-02
		PÁGINA: 8 de 8

7. ANEXOS

- Cronograma de Transferencias.
- Formato de Solicitud de Transferencia.
- Lista de Verificación de Transferencia

www.asambleadesantander.gov.co