


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GUI-GD-05</p>		
		<p>GUIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</p>		<p>Versión: 01</p>
				<p>Fecha: 03/08/2015</p>
				<p>Página: 1 de 5</p>

GUIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GUI-GD-05</p>	
		<p>GUIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</p>	
	<p>Fecha: 03/08/2015</p>		
	<p>Página: 2 de 5</p>		

1. OBJETIVO:

Establecer las pautas para la preparación y realización de las Transferencias Documentales de la Alcaldía de Ibagué.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA: Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.



3. CONDICIONES GENERALES

Una transferencia documental primaria, dentro de las áreas de la Administración Municipal, consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo General del Municipio, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la tabla de Retención Documental.

Verificar el Cronograma de Transferencias elaborado para la Alcaldía de Ibagué.

4. DESARROLLO DE LA GUIA

1. Todas las Dependencias de la Alcaldía de Ibagué, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo General del Municipio, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental Vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada Dependencia.
2. Todo ingreso de documentos al Archivo General del Municipio se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.
3. Las Asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: GUI-GD-05	
	GUIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	Versión: 01	
			Fecha: 03/08/2015
		Página: 3 de 5	

Dependencia y en el Archivo General del Municipio se efectuará la verificación respectiva verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

4. La Dirección de Recursos Físicos notificará al Comité de Archivo y a la Oficina de Control Interno, el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las Dependencias, para que tomen las medidas correctivas.
5. Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención establecidas en las TRD o TVD vigentes.

PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA



1. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado para la Administración Municipal.
2. Solicite la visita del Profesional, Técnico o Auxiliar del Proceso de Gestión Documental, para revisar y orientar el procedimiento de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que estén establecidos.
3. Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el Archivo General del Municipio, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la T.R.D. o T.V.D.
4. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse porque ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
5. Retire el material metálico y aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente, colillas de envío de fax, borradores, etc.
6. Ordenar los tipos documentales uno detrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GUI-GD-05</p>	
		<p>GUIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</p>	
		<p>Fecha: 03/08/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 5</p>	

7. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
8. Registre los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental (), teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. Para el diligenciamiento del inventario, seguir lo indicado en la Guía para diligenciamiento inventario.
9. Imprima en original y copia el Formato único de Inventario Documental y remita con memorando a la Unidad de Archivo junto con la documentación relacionada.
10. Efectuado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Código, No. De Carpetas, Caja No., y Fechas Extremas Rótulo caja de archivo inactivo.
11. Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencia.
12. Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario del Archivo General del Municipio procede a firmar el inventario único documental, al igual que el funcionario responsable de la transferencia, y el funcionario responsable de la oficina que transfiere.
13. El funcionario responsable del Archivo Municipal ubicará la documentación en la respectiva estantería, separando las transferencias de cada una de las Dependencias de la Administración Central, siguiendo el orden preestablecido, según criterio del Archivo General del Municipio.

5.CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	03 DE AGOSTO	Es aprobada la versión 01 dentro del sistema integrado de gestión, versiones anteriores se pueden consultar en el manual operativo de vigencia anterior al 2015

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GUI-GD-05</p>	
		<p>GUIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</p>	
		<p>Fecha: 03/08/2015</p>	
		<p>Página: 5 de 5</p>	

--	--	--

Revisó	Aprobó
<p>Luzmila Carvajal Profesional Universitaria</p>	<p>JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos</p>