
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> GUI-GD-05	
		<b>GUIA:</b> PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	
	<b>Fecha:</b> 09/09/2024		
	<b>Página:</b> 1 DE 4		

## 1. Objetivo

Establecer las pautas para la preparación y realización de las transferencias documentales primarias de la Alcaldía de Ibagué.

## 2. Alcance

Inicia con la planeación y elaboración del cronograma de transferencias documentales de la vigencia, continua con la preparación de la transferencia, revisión y punteo por el grupo de gestión documental y finaliza con la entrega de la transferencia y firmas del acta e inventario documental

## 3. 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.

## 4. Base legal



Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

## 5. 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.



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.

	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> GUI-GD-05	
	<b>GUIA:</b> PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	<b>Fecha:</b> 09/09/2024	
		<b>Página:</b> 2 DE 4	

3. 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.



	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> GUI-GD-05	
		<b>GUIA:</b> PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	
	<b>Fecha:</b> 09/09/2024		
	<b>Página:</b> 3 DE 4		

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 paradiligenciamiento 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 ArchivoGeneral del Municipio procede a firmar el inventario único documental, al igual que el funcionario responsable de la transferencia, y el funcionario responsable de la oficinaque 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.

## 6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/08/2018	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
02	09/09/2024	Se actualiza plantilla conforme a requerimientos del sistema de gestión SIGAMI

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> GUI-GD-05		
		<b>GUIA:</b> PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL		<b>Versión:</b> 2
				<b>Fecha:</b> 09/09/2024
				<b>Página:</b> 4 DE 4

## 7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Grupo de Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Secretario (a) Administrative