
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-08-PRO-GD-01	
		INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
	Fecha: 13/12/2024		
	Página: 1 DE 5		

1. Objetivo

Definir los lineamientos técnicos para el alistamiento, revisión y realización de las transferencias documentales primarias de la Alcaldía de Ibagué.

2. Alcance

Inicia con la planeación de las actividades y elaboración del cronograma de transferencias documentales de la vigencia teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, preparación de la transferencia por parte de las unidades administrativas, revisión y verificación por el equipo de trabajo del grupo de gestión documental y finaliza con la entrega de la transferencia y firmas del acta e inventario documental.

3. Definiciones

Archivo de Gestión: Son aquellos documentos que las áreas consideran de trabajo diario o de permanente consulta.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de conservación permanente.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

Plan de Transferencias Documentales

En el desarrollo del Plan de Transferencias Documentales se debe tener en cuenta los siguientes aspectos para el cumplimiento del Cronograma:

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-08-PRO-GD-01	
		INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
	Fecha: 13/12/2024		
	Página: 2 DE 5		

Lineamientos Generales

Con base a las Tablas de Retención Documental las unidades administrativas deben preparar los documentos para proceder a la realización de la transferencia documental, para lo cual se debe tener en cuenta:

La documentación objeto de transferencia debe haber cumplido tiempo de retención establecido en la tabla de Retención Documental.



Las Dependencias de la Alcaldía de Ibagué, deberán preparar la documentación a transferir (aplicar procesos de ordenación, clasificación, depuración, foliación, legajado, retiro de objetos metálicos, marcado de carpeta y caja y levantamiento de inventario documental) con destino al Archivo General del Municipio.

Las unidades administrativas solicitarán al grupo de Gestión Documental la respectiva vista de revisión, paso seguido los funcionarios de la Dependencia responsables de la transferencia junto con el equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental efectuarán la revisión, verificación del inventario confrontado con la documentación física a entregar. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

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 y se entregará la respectiva acta una vez realizada la actividad.

PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

1. Tener en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales elaborado por el Grupo de Gestión Documental para la Administración Municipal el cual se dará a conocer a través de circular a todas las dependencias.
2. En caso de requerir orientación o claridad frente al proceso de transferencia, solicitar la visita del Profesional, Técnico o Auxiliar del Proceso de Gestión Documental, para aclarar dudas de acuerdo con las normas y procedimientos que estén establecidos.
3. Para el alistamiento de las Transferencias primarias debe Seleccionar 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 (a partir del cierre del expediente).

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-08-PRO-GD-01	
		INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
		Fecha: 13/12/2024	
		Página: 3 DE 5	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E			
1000-02	DECRETOS MUNICIPALES - Decreto	Papel		2	3	X	X					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La serie documental representa valor histórico en lo referente a las actuaciones reglamentarias de la Administración Municipal, estos documentos pueden ser fuente de investigación en temas como políticas públicas, y administración pública. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
1000-40 1000-40.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA - Informe	Papel	PDF	1	3	X						Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental representa valor histórico en lo referente a la atención de las requerimientos que los organismos de control presentan directamente ante el Despacho del Alcalde. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.

4. Aplicar la metodología establecida para la Organización de archivos de gestión y la Guía de Transferencias Documentales y teniendo en cuenta las recomendaciones presentadas por el equipo de trabajo del grupo de Gestión Documental.

5. Clasificación: Agrupar los expedientes en el estricto orden el cuadro de clasificación documental de cada dependencia.

6. Ordenar los tipos documentales uno detrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, siguiendo el sistema de ordenación aplicado a cada expediente el cual puede ser cronológico o numérico, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.



5. Limpieza: Retirar 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, entre otros.

7. Legajado y Foliación: ordenados los documentos se almacenan en las respectivas carpetas cuatro aletas o legajo, se procede a la foliación de cada documento a lápiz en posición modo de lectura del documento, es importante tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios, y que estos no sean superiores a 200 folios.

Todas las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado al momento de realizar la transferencia.

8. Identificación y Marcado de carpetas y cajas: se debe diligenciar la totalidad de los datos en el rótulo de la carpeta, elaborar el respectivo rotulo de caja teniendo en cuenta que estas deben ir marcadas de manera continua por cada vigencia.

9. Elaborar Inventario Documental: Registrar la totalidad de la información por cada expediente en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, teniendo en cuenta lo indicado en la Guía para diligenciamiento inventario.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-08-PRO-GD-01	
		INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
		Fecha: 13/12/2024	
		Página: 4 DE 5	

10. Imprimir en original y copia el Formato único de Inventario Documental y remita con memorando a la Unidad de Archivo junto con la documentación relacionada.

11. Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental en caso de presentarse observaciones se pospondrá la transferencia hasta que se realicen las correcciones solicitadas por el equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental.

12. Dándose cumplimiento y aprobación a la revisión la dependencia debe realizar la organización logística contar con el personal para el cargue y descargue de las cajas y el respectivo vehículo para el traslado, para efectuar la transferencia en la fecha programada en el cronograma.

13. 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.

14. Se elabora la respectiva acta de transferencia la cual contiene los siguientes datos:

Nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia.



Para los casos de documentos electrónicos complementar: ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes).

15. 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.

Es importante señalar que una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes, por lo cual se debe contar con la totalidad de la documentación a la hora de efectuar la transferencia.

5. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	13/12/2024	Primera versión

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-08-PRO-GD-01	
		INSTRUCTIVO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
		Fecha: 13/12/2024	
		Página: 5 DE 5	

6. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Gestión Documental Profesional Contratista	Director (a) de Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativa