

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-P-03	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-03	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 2 DE 6

1. OBJETIVO

Realizar la remisión de los archivos de gestión de las dependencias de Dirección, Subdirección General y Subdirección Operativa del Instituto Departamental de Cultura del Meta, que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión al Archivo de Central, buscando a través de la estandarización del procedimiento, lograr eficiencia, eficacia y efectividad en el proceso de Gestión Documental en el departamento del Meta.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con las transferencias documentales de las dependencias y oficinas del Instituto y finaliza con la ubicación en las bodegas o depósitos y custodia total de los documentos. Aplica a todas las dependencias y oficinas del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

3. DEFINICIONES

- **Archivo:** Institución, local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y clasificada documentos originales, públicos y privados, producidos por una persona física o jurídica, acumulados en el curso de sus actividades, que son preservados con determinados fines: jurídicos, económicos, culturales, científicos, religiosos o políticos; así como dichos documentos.
- **Archivología:** Ciencia social que estudia los principios de la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos, sus fundamentos, legales y jurídicos, así como sus problemas teóricos-históricos y métodos lógicos referentes a los documentos de archivo, los cuales resuelve de manera netamente práctica.
- **Documento:** Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.
- **Sistema De Gestión De Información:** Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.
- **Tablas De Retención Documental (TRD):** son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-03	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 6

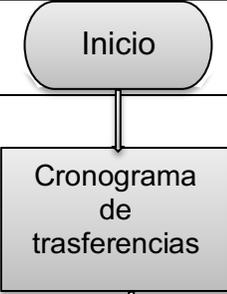
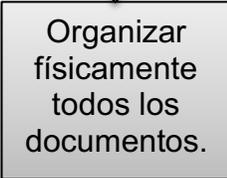
de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

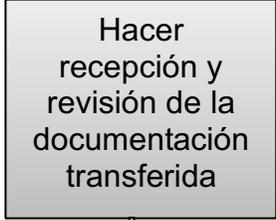
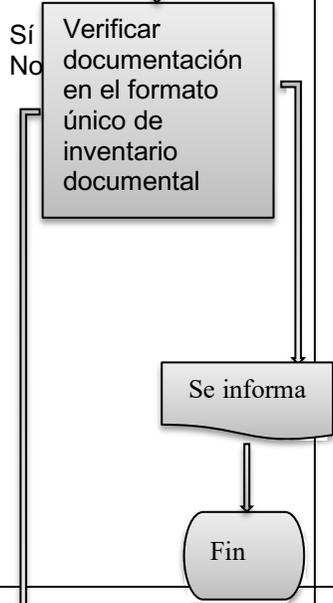
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico de conformidad a las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. RESPONSABLES

Funcionarios Responsables del Proceso
T. Operativo en Gestión Documental
Jefes de las dependencias

5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Funcionario T. Operativo en Gestión Documental.	Elaborar cronograma de transferencias documentales para cada dependencia, al inicio de cada año. (de acuerdo a los tiempos estipulados en las TRD)		Circular
2	Funcionario del proceso	El respectivo Jefe de cada dependencia, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público. Clasificar de acuerdo a las TRD, Organizar técnica y físicamente los documentos a transferir e inventariar en el formato único de inventario documental (FUID).		GIC-PD-F-04 Formato Único de Inventario Documental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
3	Funcionario T. Operativo en Gestión Documental	Hacer recepción y revisar la documentación transferida de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad establecida por el AGN, sobre pautas para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales		
4	Funcionario T. Operativo en Gestión Documental	Verificar que la documentación transferida corresponda a lo registrado en el formato Único de Inventario Documental o de lo contrario hacer las respectivas observaciones y se envía oficio a las oficinas productoras, para sus respectivas correcciones. En el caso que al transcurrir cinco (5) días hábiles no se hagan las correcciones, será devuelto a la oficina productora el archivo documental trasferido.		GIC-PD-F-04 Formato Único de Inventario Documental
5	Funcionario T. Operativo en Gestión Documental y Funcionario responsable de la transferencia	Si la documentación está completa se levantara una acta de trasferencia documental y se procederá a transferir los documentos a las bodegas, archivando por series y/o fondos documentales		GIC-PD-F-05 Formato Acta de entrega Transferencia Documental
6	Funcionario T. Operativo	Archivar el formato único de inventario en la carpeta		

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO: GIC-PD-P-03	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
	en Gestión Documental	de inventarios documentales.		GIC-PD-F-04 Formato Único de Inventario Documental
7		Vigilar y/o custodiar, velar por que no se sustraiga los documentos de los expedientes y se conserven la misma cantidad registrada en el rotulo de marcación y en el inventario documental recibido.		
				

6. ANEXOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
GIC-PD-F-04 Formato Único de Inventario Documental	Funcionarios encargados de los procesos	Medio físico y digital	Archivo central	Según tabla de Retención Documental	Según tabla de retención documental
GIC-PD-F-05 Formato Acta de entrega Traslado Documental	Funcionarios encargados de los procesos	Medio físico y digital	Archivo central	Según Tabla de Retención Documental	Según Tabla de Retención Documental

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CÓDIGO: GIC-PD-P-03	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Carmen Cristina Arcia	Natalia Leyva Quijano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Técnico Operativo en gestión Documental	Subdirector(a) General	
FIRMA			

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	02-05-2019	Creación del Documento