

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	Código: PRGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Transferencia documental

2. PROCESO:

Gestión documental

3. OBJETIVO:

Establecer, actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencias de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Contraloría General del Departamento del Magdalena previo concepto del comité de Gestión Documental y en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigente

4. RESPONSABLE:

Jefe de oficina de acciones administrativas y técnico de Gestión Documental

5. MARCO LEGAL:

- Ley General de Archivo 594 de 2000
- Manual de Calidad
- Norma Fundamental.

6. FORMATOS

- FOGD-01 Formato Único de inventario documental
- FOGD-02 Formato de Rótulo de Cajas de Archivo

7. DEFINICIONES:

ARCHIVO: es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por un funcionario de la entidad, en el transcurso de su gestión, conservador para servir de testimonio e información para la entidad y los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Corresponde a los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, los cuales deben reposar en estas hasta cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de consulta.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central).

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Consiste en el traspaso físico de los documentos en sus respectivas unidades de conservación, desde los archivos de cada dependencia hasta el archivo central de la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Son los elementos de archivo tales como: legajos, AZ, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

74

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

8. CONTENIDO

	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el Cronograma de transferencias al inicio de cada año; solicitar su aprobación por parte del Comité de Gestión Documental o similar y comunicarlo a las oficinas productoras.	Jefe de oficina de acciones administrativas y Técnico auxiliar de Gestión Documental	Cronograma de Transferencia Mensaje electrónico u oficio
2	Preparar físicamente los Documentos a transferir siguiendo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la Limpieza de los documentos - Revisar, y Depurarlos - Clasificar y foliarlos - Inventariarlos - Organizarlos y - Descartar los documentos que no deban eliminarse Diligenciar el Formato único de inventario documental y remitir a Archivo Central.	Responsable del Archivo en oficinas productoras	Inventario Documental Documentación a transferir
3	Realizar visita a las oficinas productoras que realizan las transferencias documentales cuando estas lo soliciten para: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental. - Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de 	Jefe de oficina de acciones administrativas y Técnico auxiliar de Gestión Documental	Acta de levantamiento de información

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>retención documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las series documentales estén debidamente legajados, identificados, foliados –los que lo requieran- organizadas y archivadas en sus respectivas unidades de conservación. - Si no cumplen estas condiciones no se acepta la transferencia, y se formulan recomendaciones para cumplirlas. 		
4	Recibir los documentos Transferidos en el depósito de Archivo.	Auxiliar del Archivo Central	Formato de Inventario Documental
5	Verificar que los inventarios documentales de cada caja de archivo inactivo correspondan a los relacionados en el oficio o formato de transferencia.	Auxiliar del Archivo Central	Inventario documental
6	Ubicar las cajas de archivo inactivo en los estantes en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivos.	Auxiliar del Archivo Central	Oficio o formato de transferencia Inventario documental
7	Diligenciar el “Rótulo para cajas de Archivo inactivo”, pegarlo en la cara frontal de esta, y ubicar las cajas en los estantes del Archivo central.	Auxiliar del Archivo Central	Formato de Rotulo de cajas de Archivo inactivo
8	Diligenciar el campo correspondiente al No. de la caja en el formato de Inventario documental (en original y una copia); anotar su nombre y firmar en los	Auxiliar del Archivo Central	Formato de inventario documental

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

	<p>campos de: “Recibido por” y “Firma” del Inventario Documental”.</p> <p>Diligenciar el campo de la signature topográfica; del Número del módulo, del Número del estante, del entrepaño y del Número de la caja.</p>		
9	<p>Archivar el original del formato del inventario documental en el Archivo Central en la serie de “Inventarios documentales” y entregar la 1ª copia al funcionario de la oficina productora para que la guarde en sus archivos.</p>	Auxiliar del Archivo Central	Formato de inventario documental

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la CGDM.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa