PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

2020

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

1. Definición

La transferencia documental para la Administración Municipal de Sabaneta, comprende el paso de documentos de los archivos de gestión al central y de este al histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

2. Alcance:

Inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y finaliza con el traslado de la información al archivo según corresponda (Central – histórico)

3. Políticas

- El proceso de transferencia documental primaria será responsabilidad de los archivos de gestión (dependencias), mientras que el responsable de ejecutar la transferencia secundaria será el archivo central.
- Se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos por el proceso de Gestión documental para organizar y preparar los documentos para las transferencias documentales.
- En caso de requerir alguna asesoría, sobre el proceso de transferencia, se deberá acudir al a la oficina de Gestión Documental, quienes están autorizados para brindar o explicar los lineamientos que se encuentran establecidos para el proceso, esto deberá solicitarse antes de la fecha programada para la transferencia.

- El proceso de Gestión Documental deberá definir y velar por el cumplimiento de un cronograma de transferencias documentales.
- Todas las oficinas productoras, deberán preparar la transferencia documental de acuerdo con el cronograma de transferencia, emitido El proceso de Gestión Documental, a través de un comunicado.
- Antes de realizarse la transferencia en la fecha prevista, los archivos de gestión deberán manifestar el espacio que se requiere para el almacenamiento de su información en el archivo central.
- Las transferencias documentales primarias, se revisarán por parte de la oficina de Gestión Documental, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental.

4. Contenido

4.1 Elaborar cronograma de transferencias primarias y secundarias

Descripción

Para la ejecución y recepción de las transferencias documentales se debe elaborar y divulgar un cronograma, donde se definan por dependencias, las fechas en que serán recibidos los documentos de los archivos de gestión. Así mismo, el archivo central debe concertar con el archivo histórico, los tiempos para la transferencia secundaria.

Ejecutantes

Gestión Documental

4.2 Transferir y validar los documentos remitidos

Descripción

Los archivos de gestión, deberán organizar la información de acuerdo con lo establecido en el Procedimeinto de Organización Documental, teniendo en cuenta que se transfieren sólo aquellos documentos que son de su competencia, es decir, aquellos producidos debido a su función; no se transfieren copias ni documentos de apoyo, estos documentos deben ser descartados de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Disposición.

Para la preparación de los documentos que se van a transferir se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Consultar las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, con el fin de constatar que los documentos han cumplido su tiempo de retención.

- Para la transferencia de expedientes híbridos, es decir, que contiene documentos físicos y electrónicos, se deberá presentar el Formato hoja Control Cruzado para ambos documentos.
- Preparar los expedientes para la transferencia, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Organización Documental, donde se especifica cómo se clasifican, ordenan y describen los documentos, así como la foliación, el diligenciamiento del rótulo y del inventario documental tal como se especifica en el Manual de Gestión Documental emitido por el Archivo Central.
- En caso de que la unidad documental presente alguna novedad como documentos sin firmar, algún faltante, entre otros aspectos que se consideren relevantes, se deberá hacer una nota aclaratoria.
- El proceso de Gestión Documental, deberá garantizar el espacio de almacenamiento de los documentos tanto físicos como electrónico que recibirá de las transferencias primarias o secundarias.

- Para la transferencia documental primaria, cada oficina productora deberá garantizar los medios de embalaje adecuados (estibas) para el traslado de los documentos al Archivo Central.
- Una vez recibidos los documentos de la transferencia documental, estos serán revisados en el Archivo Central, para verificar el cumplimiento de los criterios previamente establecidos; en caso de que la transferencia no cumpla con los requisitos necesarios será devuelta con el fin de que se realice nuevamente la transferencia documental de manera exitosa.

Ejecutantes

Archivos de gestión (Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas).

Archivo Central

4.5 Seguimiento y control

Descripción

En el caso de la transferencia documental primaria, el Archivo Central será el encargado de validar los documentos que reciba, en caso de no ser conforme esta entrega, le será devuelta a la respectiva oficina con las debidas observaciones, las cuales deberá acatar cada archivo de gestión(Oficina productora). Para el caso de las transferencias secundarias será el Archivo Histórico el encargado de hacer la revisión de los documentos que reciba.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual estipula en el Artículo 2.8.2.5.11 “(…) La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces” 14 , el Archivo Central realizará seguimiento y control a las actividades establecidas en este proceso, por medio de visitas a los

Archivos de Gestión y demás depósitos con los que cuenta la AlcaldÍa para verificar el cumplimiento de éste.

Ejecutantes

Secretaría de Servicios Administrativos

Oficina de Control Interno.

5. Normatividad

LEYES

Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Título IV. Administración de Archivos. Art. 11 "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos." Art. 15 ¨Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. “Título V. Gestión de Documentos. Art. 23 “Formación de archivos. ¨ Titulo VII. Control y vigilancia. Art.34 “Normalización”.

Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Art. 59 "Expediente electrónico".

DECRETOS

Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura." Parte VIII. Título II. Capitulo II “Evaluación de documentos de archivo” Art. 2.8.2.2.4 “Inventarios de documentos” Art. 2.8.2.2.5 ¨Eliminación de

documentos¨ Capítulo V Art. 2.8.2.5.6 "Componentes de la política de gestión documental¨ Art. 2.8.2.5.9 “Procesos de la gestión documental” literal e.

ACUERDOS

Acuerdo 038 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000."

Acuerdo 027 del 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994." Glosario Archivistico.

Acuerdo 004 del 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental." Titulo V. Implementación y actualización. Art. 15 "Eliminación de documentos".

Acuerdo 005 del 2013 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones." Capitulo IV. “Descripción documental” Art. 11 “Obligatoriedad de la descripción documental”.

CIRCULARES

Circular 001 del 2001 "Elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental."

Documentos de referencia

Archivo General de la Nación

"Mini/manual N°4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración." Pág. 22.

6. Glosario

A continuación se mencionan los términos y definiciones que permiten una mejor comprensión del proceso de transferencia documental[1]:

Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Disposición Final De Los Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Foliar: Acción de numerar hoja

Instrumento Archivístico: Acción de numerar hojas.

Cuadro De Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia De Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

[1] Colombia. Archivo General de la Nación. Glosario. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización De Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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 éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad De Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- Verificar el manual de gestión documental en el apartado de la transferencia
- Manual de Gestión Documental de la Administración Municipal de Sabaneta, donde se incluye el Proceso de Organización y el proceso de transferencia.