
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Código: IN-240-04	
	Versión:3	Fecha de aprobación: 5 de enero de 2017	Página 1 de 1	

1. OBJETO

Establecer las actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias.

2. ALCALCE

Inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación por parte de las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Tuluá, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

3. BASE LEGAL NORMATIVA

Ver normograma

4. 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.

5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
1. Elaborar el cronograma de transferencia documental	Coordinador de Archivo	Cronograma
2. Divulgar a través de: a) Circular informativo a todas las Unidades Administrativas. b) Correo Internos. c) Socialización masiva a través de capacitación.	Coordinador de Archivo	Circular Informativa Registro Fotográfico Listado de Asistencia

 MUNICIPIO DE TULUÁ	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Código: IN-240-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión:3	Fecha de aprobación: 5 de enero de 2017	Página 1 de 1	

<p>3. Seleccionar las series y sub series documentales que serán objeto de transferencia primaria con base a la Tabla de Retención Documental. Tener en cuenta que la Administración cuenta con 3 versiones de TRD que corresponden al periodo para el cual fueron elaboradas.</p> <p>Verificar que el formato de marcación de carpeta, corresponda exactamente a los códigos de las series, sub series y nombres que están registrados en la TRD, de lo contrario debe hacer las correcciones respectivas.</p>	Funcionario Unidad Administrativa	Series a transferir Tablas de Retención Documental
<p>4. Preparar técnicamente las series y sub series a transferir con base en la OD-240-18_Guia de organización de archivos de gestión y diligenciar el inventario documental con base en la OD-240-2.3 Guía Formato Único Documental.</p>	Funcionario Unidad Administrativa	Series a transferir técnicamente organizadas F-240-37_Inventario_Único documental
<p>5. Solicitar la verificación de los documentos a transferir por parte de la coordinación del Archivo del Municipio.</p> <p>El coordinador de archivo le informará si cumple con los procesos técnicos para la transferencia y firma el formato de inventario documental; de lo contrario el coordinador de archivo a través memorando, informará sobre los hallazgos y correcciones que debe efectuar el funcionario de la Unidad Administrativa y estipulara nuevamente la fecha de entrega.</p> <p>En caso de que el funcionario no atienda las correcciones solicitadas o no cumpla con los tiempos establecidos, se notificará al Comité de Archivo y a la Oficina de Control Interno de gestión y control disciplinario, el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales para que se tomen las medidas correctivas.</p>	Funcionario Unidad Administrativa Coordinador de Archivo	F-240-37 Inventario Único documental Correo Interno Memorando
<p>6. Realizar el traslado de la documentación al Archivo central del Municipio.</p>	Coordinador de Archivo	F-240-37 Inventario Único documental

 MUNICIPIO DE TULUÁ	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Código: IN-240-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión:3	Fecha de aprobación: 5 de enero de 2017	Página 1 de 1	

<p>7. Organizar las unidades documentales transferidas en las estanterías dispuestas para tal fin.</p> <p>Realizar la marcación toponímica y actualizar inventarios.</p>	Auxiliar de archivo	<p>F-240-37 Inventario Único documental</p> <p>F-240-62 Identificación de Caja</p>
--	---------------------	--

6. ANEXOS

- F-240-60 Tablas de retención documental TRD
- F-240-37 Inventario Único documental

GLORIA YANETH LÓPEZ Asesora Gestión Documental	LILIANA PARRA Coordinadora SIGI	MARÍA VICTORIA CASTRO Secretaria de Servicios Administrativos
Elaboró	Revisó	Aprobó

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	No se encontró registro	No se encontró registro
2	Actualización	30 de marzo de 2012
3	Actualización y ajuste a normatividad vigente	5 de enero de 2017