



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA 2016

FECHA			CODIGO	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA
DIA	MES	AÑO				
25	01	2016	300	PERSONERIA AUXILIAR	LUZ ELENA OSORNO A.	
01	02	2016	304	CENTRO DE CONCILIACION	VICTORIA E. CARVAJAL	
09	02	2016	302	D.DERECHOS FUNDA/TALES VICTIMAS	MIRYAM RANGEL HENAO	
11	02	2016	200	OFIC. ASESORA CONTROL INTERNO	JULITA LOPEZ PERILLA	
15	02	2016	400	DIRECCION FINANCIERA	ADRIANA L.CARDONA V.	
16	02	2016	302	D.DERECHOS FUNDAMENTALES	MIRYAM RANGEL HENAO	
16	02	2016	303	VIGI.ADTIVA Y JUDICIAL	ANA CATALINA CARDONA C.	
22	02	2016	100	DESPACHO	SILVIA HOYOS RODRIGUEZ	

Calle 23 No. 12-56 Arrmenia, Quindío Telefonos: 7443283-7413474

Línea directa de atención al usuario 7413475

www.persoerriarmenia.gov.co-Comunicaciones @persoerriarmenia.gov.co



SECCIÓN DE ARCHIVO

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS 2016

OBJETIVO: Este procedimiento tiene como objeto, definir los lineamientos básicos para realizar las transferencias primarias, de documentos en papel, que reposan en los archivos de oficina (archivos de gestión), al archivo central de la Entidad, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental. inicia con la definición del cronograma de transferencias, al inicio de cada año y finaliza con la ubicación física de los documentos transferidos por cada dependencia, en los depósitos del archivo central, destinados para tal fin.

ALCANCE: Aplica para todas las oficinas productoras de documentos, que de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD, precisan tener transferencia primaria

GLOSARIO

Archivo de Gestión: Corresponde a los documentos producidos por una Oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Archivo Central: conjunto de documentos organizados según las unidades Orgánico -administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

Depuración documental: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.



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: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por su contenido y sus características especiales.

Tipos Documentales: Unidad Documental Simple. (Véase: Pieza Documental). **PIEZA DOCUMENTAL:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. un acta, un informe. Unidad documental simple.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

(Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación)



PRESENTACIÓN

La Gestión Documental de la Personería Municipal, ha implementado regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz del Sistema de Archivos.

En ese proceso de mejoramiento y después de aprobadas e implementadas las tablas de retención documental, es necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez que es éste proceso el que genera movilidad y acercamiento entre los archivos de gestión y el archivo central.

Para el 2016 se pretende ejecutar en la entidad, el proceso formal de transferencias documentales año 2013, de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, y cumpliendo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, las cuales se adoptaron a través de Resolución No 045 de abril 23 de 2012, y se actualizaron el 09 de febrero/2015, según acta No. 001 del Comité de Archivo.

De igual forma, este plan hace parte de las acciones de mejoramiento, resultado de las auditorías internas y la aplicación del procedimiento de transferencias documentales.

El Comité de Archivo de la P.M. como órgano asesor de la alta dirección, creado mediante Resolución No.152 de 2002, y actualizado a través de Resolución No.155 de 05/12/ 2012, asesora, apoya y vigila las actividades a desarrollar, y presenta para las diferentes secciones involucradas en éste plan, las directrices necesarias para fortalecer y dar movilidad al sistema de archivos de la entidad

METODOLOGIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Construcción y aprobación del Plan Anual de Transferencias primarias	La Unidad de Archivo hará la construcción preliminar del plan, con base en el análisis de las TRD de las diferentes divisiones y/o Comité de Archivo, y será presentado ajustado y aprobado.	Jefe Unidad de Archivo, y Miembros del Comité
2. Socialización del Plan	Mediante comunicación oficial vía web, se socializara con los productores documentales los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proceso.	Unidad de Archivo y Oficina de comunicaciones
3. Capacitación previa aplicación del Plan	El jefe de la unidad de archivo, con el apoyo de la jefatura de personal, impartirá instrucciones o inducción a los funcionarios y/o contratistas que lo requieran, para la aplicación del procedimiento de transferencias documentales, con el fin de garantizar el éxito del presente plan.	Unidad de Archivo Productores Documentales
4. Aplicación del Cronograma de Transferencias	Según el cronograma de transferencias documentales primarias, recibir en la unidad de archivo, la documentación Transferida	Unidad de Archivo Productores Documentales



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. La sección de archivo central, elaborará un cronograma de transferencias acorde con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia de la Personería, y acorde con el funcionario responsable de los documentos, para el traslado de aquellas series documentales que han cumplido el tiempo de permanencia en los archivos de gestión.
2. Cada una de las oficinas productoras, organizará los Archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
3. El encargado de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión.. deberá verificar qué series han cumplido su tiempo de retención, y también que el inventario refleje los documentos físicos relacionados en el formato.
4. Todas las transferencias serán recibidas en el archivo central, mediante oficio remisorio y acompañado del formato Único de inventario Documental, firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite, impreso a doble cara
5. Las carpetas se rotularan o se marcaran según las series y subseries de la oficina productora, y al interior de ellas se dispondrán los documentos de acuerdo a los principios archivísticos: **Principio de Procedencia**, el cual se refiere a que los documentos deben estar ubicados en la oficina que los produce, y el **principio de orden original**, se refiere a que los documentos se van archivando de la misma forma como se van generando, o sea uno detrás de otro, según cómo se va desarrollando el trámite de los mismos.
6. Los documentos se deben organizar al interior de las carpetas en orden cronológico, de tal manera que al abrir la carpeta el primer documento sea el que contenga la fecha más antigua, y el último documento sea el que refleje la fecha más reciente.
7. No olvide realizar limpieza a los documentos: es decir, Retirar copias, fax, (cuando este se haya fotocopiado), documentos resumen, borradores, ganchos, clips metálicos o todo material oxidante o que pueda causar deterioro a los documentos (Acetatos,

Cartulinas de Colores), retire todos los documentos que están repetidos dentro de un expediente, solamente si está seguro de que se trata del mismo.

8. Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman, se debe foliar solo la cara recta, la cara vuelta no se foliará.

9. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200).

10. Las cajas que se utilicen para las transferencias, serán marcadas de la siguiente manera Código de la dependencia, nombre de la dependencia, vigencia, año de transferencia, Carpeta No, Código de la serie, nombre de la serie, fechas extremas, total de folios. (Ver formato guía de gestión documental pag. 36 aplicativo ventanilla única virtual).

11. Ordene los expedientes dentro de las cajas, como se encuentran relacionados en las tablas de retención documental

12. El traslado físico de documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora, y entregarse al Archivo central a través de oficio remisorio y acompañado del formato único de inventario documental debidamente diligenciado, impreso a doble cara y de acuerdo a instructivo que se anexa más adelante.

13 Una vez verificadas las series y subseries transferidas al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo central, en caso de encontrarse errores o inconsistencias en la transferencia, se devolverá a la oficina productora para su respectiva corrección, la cual se hará dentro de los 5 días siguientes a la fecha de devolución.

14. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora, con las Observaciones para su correspondiente corrección.

15. La Jefatura del Archivo Central notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales, o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas

Nota: Favor revisar la transferencia documental cuidadosamente antes de enviarla al archivo central, con el fin de evitar la devolución y desgaste en los procesos de revisión y corrección.



REQUISITOS


1. La documentación a transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental.
2. La periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el Cronograma.
3. No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros)
4. No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.
5. La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por la Personería.
6. Las carpetas y las cajas, deberán estar debidamente rotuladas.
7. La ubicación de los expedientes en cada caja debe ser de izquierda a derecha, y en el mismo orden en que se encuentran relacionadas en la tabla de retención documental.
8. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200).
9. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
11. En caso de que la correspondencia sea devuelta, saque el oficio del sobre y ubíquelo dentro de la carpeta en el lugar que le corresponda, conservando el orden cronológico y el asunto..



Inventario Documental: El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece en el artículo 4º, los criterios para la organización de los Archivos de Gestión, y en el artículo 7, se establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para controlar la documentación del Archivo de Gestión, como para la realización de las transferencias primarias al Archivo Central. Los servidores públicos de la Personería Municipal, responsables de los Archivos de Gestión, deben diligenciar y mantener actualizado el inventario documental de toda la documentación de su área y tener registradas todas las entradas y salidas de expedientes. Este inventario será un instrumento de control y consulta en cada una de las dependencias de la entidad además, se da cumplimiento a la normatividad y responsabilidad vigente. GUIA DE GESTION DOCUMENTAL.

Igualmente, el Formato Único de Inventario Documental se debe diligenciar para el trámite de los expedientes del Archivo de Gestión que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD (Ley 594 de 2000, Art.26). Una vez preparada la documentación para la transferencia se debe asegurar el registro de cada una de las carpetas que se deben transferir al Archivo Central.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

		PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA				CODIGO:						
		ARMENIA QUINDIO				VERSION:						
		NIT 800252796-7				FECHA:						
		ARCHIVO CENTRAL				PAGINA:						
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL						HOJA N°	6	DE				
ENTIDAD REMITENTE: 1				7 REGISTRO DE ENTRADA								
ENTIDAD PRODUCTORA: 2				AÑO		MES	DIA	NT				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3				2012								
OFICINA PRODUCTORA: 4				11				N.T. NUMERO DE TRANFERENCIA				
OBJETO: 5				12								
No De Orden 8	CODIGO 9	NOBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES 10	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No de Folios 13	SOPORTE 14	FRECUENCIA DE CONSULTA 15	OBSERVACIONES 16
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
ELABORADO POR 17			ENTREGADO POR 18			REVISADO POR 19			RECIBIDO POR 20			
CARGO			CARGO			CARGO			CARGO			
FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA			
LUGAR Y FECHA			LUGAR Y FECHA			LUGAR Y FECHA			LUGAR Y FECHA			
Calle 8 # 19 - 11. Tel. 7455148 - 7455326 email: personeriarmenia@personeriarmenia.gov.co www.personeriarmenia.gov.co												



INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL (FUID)

1. **OBJETIVO:** Establecer las directrices para el diligenciamiento del formato único de inventario documental
2. **ALCANCE:** Aplica para todos los procesos establecidos en la entidad.
 - 1 **ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
 - 2 **ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- 4 **OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación de la entidad.
6. **HOJA N°.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. N°DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al 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. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro” se registrarán las unidades de conservación diferentes estableciendo el nombre en la parte de arriba y debajo el número correspondiente y en la columna tomo, indicará cuántas carpetas conforman el expediente

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), Soportes electrónicos (CD, DK, DVD, etc.)

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. (Observaciones) Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorando, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberán registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorando, resoluciones, informes impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal: de estos deben señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías sueltas, luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por maquina deberían registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la Visualización y/o consulta de información. Especifica programas de sistematización de la información.

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realizó.

18 ENTREGADO POR. Se registrara el nombre y el apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19 REVISADO POR: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de velar por la organización y custodia del archivo de gestión, así como el lugar y la fecha de la entrega.

20. RECIBIDO POR: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

GUIA DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION

. **Ordenación De Tipos Documentales Y Conformación De Expedientes:** La ordenación de los tipos documentales al interior de cada carpeta hace referencia a la secuencia, permite conocer la historia de los hechos. En todos los expedientes se debe aplicar el principio archivístico de orden original, relacionado con la ubicación física de los tipos documentales al interior de la carpeta, así: primero el de fecha más antigua, uno detrás del otro y, por último, el de fecha más reciente, en orden cronológico a manera de libro. La ordenación cronológica de los documentos debe realizarse ubicando cada tipo documental en el lugar que le corresponde de acuerdo con el momento en que se produjo el trámite administrativo que dio lugar a la producción del mismo, los expedientes deben reflejar, o dar testimonio de la gestión.

Foliación: Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación se procede a la foliación de todos los tipos documentales que constituyen el expediente. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario revisar y constatar si los documentos corresponden a la respectiva serie documental, se deben retirar los documentos repetidos, dejar el más legible, completo y menos deteriorado; también, se deben retirar los documentos de apoyo y los que no sean constitutivos de la serie; igualmente, retirar los elementos metálicos como ganchos Clips y Grapas.

Después de lo anterior y constatado el orden cronológico de los documentos, se procede a consignar un número arábigo en forma consecutiva en cada tipo documental del expediente, el cual se escribe con lápiz negro HB en el extremo superior derecho del documento, correspondiendo el número 1 al primer documento del expediente. El número se escribe sin puntos, sin líneas, sin guiones, sin círculos, no debe hacerse ni muy grande ni muy pequeño, debe quedar muy claro y legible. Tenga en cuenta que el número siempre va en el extremo superior derecho del documento en el mismo sentido del texto, vertical u horizontal, las hojas en blanco o reversos del documento no se folian. Cuando una serie documental esté conformada por varios expedientes, es decir, esté contenida en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación de la segunda será continuación de la primera. Ejemplo: Contrato de Obra 020, el primer expediente está constituido por los folios del 1 al 200, la segunda carpeta de Contrato de Obra 020 iniciará con el folio 201 a 400, la tercera iniciará con el folio 401 y así sucesivamente. Cuando se esté llevando a cabo la

foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Numeración como 1A, 1B, 1Bis no deben utilizarse en la foliación. Recuerde que por cada expediente el número máximo de documentos es de 200; procurando que los expedientes no queden divididos en dos. Igualmente, no olvide que la foliación es requisito indispensable para realizar las transferencias al Archivo Central. Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, tales como planos, mapas, fotografías, impresos, etc., estos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, sub sección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, etc.). Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, se dejan en el expediente se deja anotación en el espacio de observaciones del formato.

. Diligenciamiento del rótulo de la carpeta

Cada vez que sea necesario abrir un nuevo expediente o carpeta, se debe utilizar la carpeta diseñada para tal fin y diligenciar los campos de la plantilla impresa en una de las tapas, así:

Utilice lápiz de mina negra HB, escriba en todos los campos del rótulo con letra imprenta en mayúscula. Indicar código y el nombre del área de gestión a que pertenece

Código de la Serie: señalar el código de la serie y subserie, señalar el nombre de la serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

Subserie: Consignar el nombre de la sub serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

Descripción de la Unidad: este espacio se refiere a la unidad documental más pequeña que existe y se diligenciará si es necesario

Fechas Extremas: desde, hasta: consignar la fecha de la unidad documental más antigua (inicio) y la fecha de la unidad documental más reciente (última) previamente ordenadas al interior de la carpeta. Para la documentación recibida, se tendrá en cuenta la fecha de radicado.

Folios: indicar la cantidad de folios que se encuentran en la carpeta.

Tomo: indicar el numero de tomos de un mismo asunto ejemplo tomo 1 de 6, 2 de 6, 3 de 6 y así sucesivamente.

Gracias por su atención y sea esta la oportunidad, para agradecer a las oficinas que han asumido con compromiso y responsabilidad el proceso de gestión documental en la entidad.

**P/E.: Luz Marina Alfaro Góngora
P.U Archivo Central.**