 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Código: MA-GDO-P-009
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Transferencia secundaria mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Roger Iguaran Villareal Cargo: Auxiliar administrativo Fecha: 09/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Líder de Gestión Documental
-----------------------------	---

OBJETIVO	Realizar la entrega de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central y de éste a las instancias competentes previo concepto del Comité de Archivo de la entidad, en concordancia con las normas de archivo vigentes.
-----------------	---


ALCANCE	Inicia con la elaboración del calendario de transferencias anuales, para remisión de Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y finaliza con el envío oportuno de la documentación a la instancia competente, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.
----------------	--

BASE LEGAL	Ley 594 de 2000: ley general de archivos
	Ley 734 de 2002: código disciplinario único
	Decreto 2609 de 2012: por el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
	Acuerdo 038 de 2002 del AGN: establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos – aplicación FUID.

	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Código: MA-GDO-P-009
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 6

	Acuerdo 042 de 2002 del AGN: establece criterios para la organización de los archivos de gestión.
	Acuerdo 002 de 2014 del AGN: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1515 de 2013 por lo cual se reglamenta lo concerniente a las transferencias secundarias y de documento de valor histórico al archivo general de la nación

DEFINICIONES
Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión de la entidad una vez finaliza su trámite.
Archivo De Gestión: Documentos producidos por las dependencias, de continua utilización y consulta administrativa.
Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente, La primera etapa de elaboración y trámite corresponde al Archivo de Gestión; la segunda etapa administrativa o de plazo precaucional corresponde al Archivo Central y la última al Archivo Histórico.
Documento Electrónico De Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Formato Único De Inventario Documental (FUID): Formato utilizado para diligenciar transferencias e inventarios documentales, describiendo de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, puede ser físico o virtual. Ej. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.
Serie Documental: Conjunto de documentos sobre asuntos o contenidos comunes, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones específicas.
Tabla De Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por cada una de las oficinas en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo
Tipo Documental: Es la unidad documental simple. Ejemplo: acta, memorando, comprobante, informe, etc.
Transferencia Documental. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de Valoración documental vigentes.
Transferencias Primarias: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).
Transferencias Secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Código: MA-GDO-P-009
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 3 de 6

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Todos los procesos y por consiguiente las áreas que los conforman serán responsables de efectuar la transferencia secundaria de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
Solo podrán transferirse los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión establecido en la Tabla de Retención Documental. La transferencia se debe llevar a cabo por series o sub series documentales. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último documento archivado.
Las oficinas al momento de preparar la transferencia deben verificar y constatar que no queden series documentales pendientes por transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
Antes de realizar la transferencia se debe solicitar la visita de un funcionario del Grupo de Gestión Documental con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento.
Las dependencias que realicen procesos de eliminación documental como consecuencia de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, deben remitir el acta original debidamente diligenciada al Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
El Grupo Interno de Trabajo de Archivo remitirá el cronograma de transferencias secundarias a los responsables de los procesos en la vigencia inmediatamente anterior.
Las dependencias serán responsables de realizar la transferencia en la fecha registrada en el Cronograma elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
El Grupo Interno de Trabajo de Archivo realizará seguimiento al cumplimiento de las transferencias secundarias, a través de visitas a las dependencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recuperar estructuras orgánico - funcionales, actos administrativos que den testimonio de la creación de la entidad o entidades productoras de los documentos de archivo disponibles para organizar, analizando esta información, aplicando las normas archivísticas sobre la materia. Establece las fechas a partir de las cuales se adelantará la valoración documental. (Puede ser	Secretaría General/ Gestión Documental	Profesional Universitario	N. A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	en principio los 30 años señalados por el Decreto 1515/13.			
2	Determinar la existencia de instrumentos que identifiquen la información a organizar.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	N. A.
3	Evalúa el estado general de la conservación documental.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	N. A.
4	Clasifica la documentación por estructuras orgánicas existentes y correspondientes a los años seleccionados para organizar	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
5	Prepara físicamente toda la documentación existente según criterios de organización de transferencias documentales	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
6	Depura los documentos, descartando todos aquellos que no tengan valores primarios como: legal, fiscal, técnico, contable y administrativo y valores secundarios como los que contienen relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
7	Elabora Tabla de Valoración Documental - TVD, definiendo series o grupos documentales que por sus valores primarios y secundarios se les debe asignar tiempos de retención, y disposición. El Comité Interno de Archivo de la Entidad define que documentos ameritan la conservación como memoria o su eliminación.	Secretaría General/ Gestión Documental	Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental.
8	Elabora cuadro de clasificación, base para la preparación de inventarios documentales, ya sea de eliminación, conservación o transferencias a las instancias competentes.		Profesional Universitario	Cuadro de clasificación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
		Secretaría General/ Gestión Documental		
9	Revisa y analiza las tablas de retención documental aprobadas por el Comité de MIPG y selecciona las carpetas por series documentales, que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, establecido en las respectivas tablas	Secretaría General/ Gestión Documental	Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental.
10	Elabora inventario final de documentos a eliminar con la respectiva acta ó documentos para las transferencias secundarias a las instancias competentes	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Acta de inventario final
11	Convoca al Comité MIPG con memorando a través de SIGESPRO para tratar temas afines a esta gestión mediante acta de comité aprobada.	Secretaría General/ Gestión Documental	Director Administrativo	Comunicación interna
12	Estudia y aprueba la tabla de valoración documental. Estudia y aprueba la documentación de archivo objeto de transferencias a la instancia competente para su respectiva entrega. En el caso de eliminación determina la disposición final mediante acta de los documentos inventariados para este fin.	Comité MIPG	Técnico Operativo	Tablas de retención documental
13	Transfiere esta documentación debidamente organizada, encarpada y rotulada a la instancia competente, mediante inventario único documental diligenciado conforme a lo establecido por la Tabla de valoración Documental y normas archivísticas.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	Tablas de retención documental
14	Realiza seguimiento al cumplimiento de las	Secretaría General/ Gestión Documental	Profesional Universitario	Comunicación interna

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Código: MA-GDO-P-009
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 6 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	transferencias secundarias de acuerdo con lo contemplado en el acta de comité de archivo.			

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: