	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GD-13
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Versión: 04
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para realizar las transferencias documentales primarias, una vez los documentos de la alcaldía de Popayán cumplan con el tiempo Administrativo establecido en las tablas de retención documental, garantizando su conservación y disponibilidad para consulta.

2. RESPONSABLE.

Es responsabilidad de los líderes de los procesos, Jefes de Oficinas Asesoras, secretarías, auxiliares administrativos y demás servidores públicos de la alcaldía de Popayán, la aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE.

Inicia con la verificación de la clasificación, ordenación y descripción de los documentos a transferir y finaliza con la Comunicación de la disposición de los documentos en el Archivo Central. Aplica a todas las oficinas productoras de documentos de la alcaldía de Popayán.

4. DEFINICIONES.

Archivo de Gestión: Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, 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 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.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanada de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, 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.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. (Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario).)

5. ASPECTOS GENERALES.

Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas según el cronograma de transferencias definido por el Coordinador del proceso de gestión documental al inicio de cada año. En casos excepcionales, el encargado de liderar el proceso autorizará y aprobará su reprogramación. Es importante que el personal responsable de los Archivos de gestión organice la documentación a transferir conforme a la tabla de retención documental. No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros), Así mismo documentos sin su respectiva foliación, la documentación deberá ser almacenada en las carpetas y cajas, debidamente rotuladas. Toda transferencia deberá ir acompañada del Formato Unico de Inventario Documental (F-GD-14), dicho inventario deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa remitente, en caso de incumplir con los requisitos establecidos, se rechazara la transferencia a la oficina productora. Este formato permite mantener inventariada toda la información generada en los archivos de Gestión de cada unidad administrativa o en casos en que no se cuente con la organización documental, como: Fondos acumulados, Inventarios en estado natural, recepción o entrega de información de un cargo a otro, documentos sin tramitar con la terminación contractual, entre otros.

6. DESCRIPCIÓN.

6.1. Transferencias Primarias de Unidades Administrativas.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar la clasificación de los documentos a transferir.	<p>Las secretarías y el personal de apoyo, responsables de la organización de los archivos de Gestión, deben revisar que los documentos a transferir, estén clasificados en las SERIES y SUBSERIES documentales, definidas por la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa, Oficina Asesora o Secretaria, a la pertenecen, una vez cumplan con el tiempo de retención.</p> <p>Nota: Los documentos a transferir del año 2017 hacia atrás deben aplicar la TRD aprobadas en el año 2002. Los documentos del año 2018 deben ser transferidos con las TRD del año 2018.</p>	Secretarías de despacho o Auxiliares administrativos y contratistas a cargos de los archivos de gestión.	TRD o TVD
2	Ordenación, Depuración, Expurgo y Foliación de los documentos a Transferir.	<p>Las secretarías, auxiliares administrativos y personal de apoyo responsable de la organización de los archivos de Gestión de cada unidad administrativa deben verificar que las unidades documentales a transferir cumplan con las siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">Ordenación: Que estén organizados en orden cronológico y que correspondan al principio de orden original de cada trámite o asunto.Depuración: Que no tengan copias idénticas al original, documentos sin firma, documentos de Apoyo y documentos que no se encuentren en la TRD de la unidad administrativa.	Secretarías de despacho o Auxiliares administrativos y contratistas a cargos de los archivos de gestión.	Unidades Documentales Organizadas en carpetas, Cajas



		<p>3. Expurgo: Que los documentos no tengan Material abrasivo, clips y ganchos metálicos que dañen el documento.</p> <p>4. Foliación: Que los documentos estén numerados en cada uno de los folios en la parte superior derecha de la hoja y en lápiz.</p> <p>Para realizar la transferencia las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) deben cumplir con todos los lineamientos anteriores para evitar su rechazo.</p>		
3	Revisar la Descripción de las Unidades de Conservación A Transferir	<p>Las secretarías, auxiliares administrativos, deben verificar que todas las unidades documentales a transferir, cumplan con el proceso de descripción, en las cajas y carpetas con los formatos definidos por el proceso de gestión documental en el S.I.G. MECI Calidad de la entidad:</p> <p>1. Formato de índice de carpeta: El cual debe ser incluido en cada carpeta sin foliar y al abrir la carpeta debe ser el primer documento.</p> <p>2. Formato de Rotulo de carpeta: Debe contener los nombres completos de las unidades administrativas o Secciones, Subsecciones, Series y Subseries de igual forma como se encuentran en la Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>3. Formato de Índice de caja: Debe estar en la parte interior de la tapa en la caja de archivo, resumiendo la información contenida de cada carpeta, con los datos tomados directamente de la Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>4. Formato Rotulo de caja: El cual Se debe ubicar en la parte de afuera en la tapa de la caja de archivo, y me resume la información contenida en el índice.</p> <p>5. Formato Único de Inventario Documental: En este formato se debe consignar la finalidad del inventario, es decir la Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales. Inventarios en estado natural, recepción o entrega de información de un cargo a otro, documentos.</p> <p>6. Formato de Referencia Cruzada: Debe ser utilizado cuando se archiven formatos diferentes al papel como CD, Planos, Fotografías, etc., debe utilizarse para transferencias primarias el ubicándolo en la posición que ocupa el soporte diferente a papel.</p>	Secretarías de Despacho.	<p>Formato de índice de carpeta (F-GD-12)</p> <p>Formato de Rotulo de carpeta (F-GD-11)</p> <p>Formato de Índice de caja (F-GD-16)</p> <p>Formato Rotulo de caja (F-GD-10)</p> <p>Formato Único de Inventario Documental (F-GD-14)</p> <p>Formato de Referencia Cruzada (F-GD-17)</p>



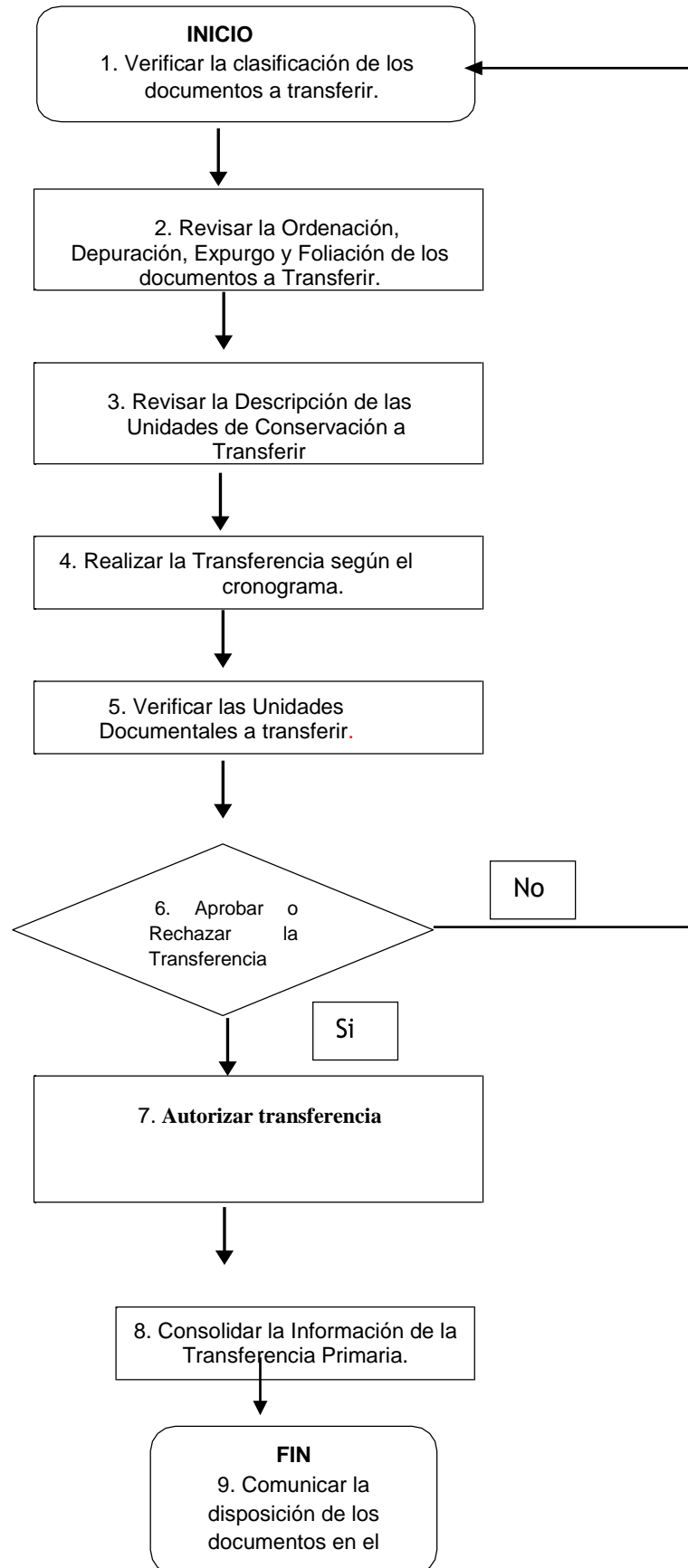
4	Realizar la Transferencia según el cronograma	<p>Los jefes de Oficinas asesoras y secretarios de despacho, teniendo en cuenta el cronograma de transferencias primarias, elaborado por el coordinador del proceso de gestión documental de la alcaldía de Popayán. Deben realizar la transferencia de aquellas series documentales que han cumplido su tiempo de retención en los Archivos de gestión a su cargo. Establecidas en las TRD. Utilizando el Formato Único de Inventario documental definido por la Alcaldía de Popayán. Los secretarios de despacho y jefes de Oficinas, asesoras remitirán al coordinador de archivo mediante oficio la transferencia primaria, relacionando los años a transferir, las series documentales, el número de carpetas y cajas. Adjuntado en medio magnético (CD) toda la información correspondiente a la descripción realizada a cada unidad documental, (Índice de carpetas, rótulos de carpetas, índice de caja., rotulo de caja y el formato único de transferencia documental).</p>	Secretarios de despacho y Jefes de Oficinas Asesoras	Oficio Remisorio de la transferencia. Formato único de Transferencia Documental. (F-GD-14) (CD)
5	Verificar las Unidades Documentales a Transferir.	<p>El coordinador del archivo o el responsable de verificar la transferencia con su equipo de trabajo realizaran la revisión de las series documentales a transferir por las unidades administrativas correspondiente, verificando los siguientes puntos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Que la información contenida en el oficio remisorio corresponda a la organización documental relacionada en el formato Único de Inventario Documental.• Que la documentación a transferir cumpla con el tiempo definido en la Tabla de Retención Documental según corresponda años 2002 o 2018, y que se presente en medio magnético (CD) y físico.• Que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir, estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario documental.• Verificar que las carpetas al interior de las cajas se encuentren ubicadas en orden numérico de 1 a n. La primera carpeta siempre se ubicará al extremo izquierdo de la caja y la última al extremo derecho.• Que las unidades documentales estén debidamente organizadas tal como se especifica en el procedimiento Organización Archivos de Gestión (P-GD-14). definido por el sistema de gestión de MECI Calidad.• Que el proceso de descripción cumpla con lineamientos del procedimiento Organización Archivos de Gestión (P-GD-14) y de transferencia definido por el sistema de gestión MECI Calidad, que cada caja y carpeta tenga diligenciado correctamente el respectivo índice Formatos correctamente diligenciados.	Coordinador de Archivo o Auxiliar Administrativo	Oficio Formato Único de Inventario Documental (F-GD-14)




6	Aprobar o Rechazar la Transferencia Primaria.	El coordinador del archivo y su equipo de trabajo una vez realizada la verificación, conforme a los establecido en los procedimientos y con los formatos correctos, procede a dar respuesta, aceptando o rechazando la transferencia primaria de la unidad administrativa mediante una comunicación interna debidamente radicada por el sistema de información ORFEO. Si la transferencia es rechazada el coordinador de archivo tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles para notificar las recomendaciones o correcciones pertinentes encontradas en la verificación, después de este periodo la dependencia tendrá 15 días hábiles para presentar de nuevo la transferencia primaria con los ajustes sugeridos.	Coordinador de Archivo o Auxiliar Administrativo.	Oficio de Aprobación o Negación de la transferencia.
7	Transferir al archivo central de la entidad las unidades de conservación.	El coordinador de archivo con su equipo de trabajo, una vez a probada la transferencia, debe recoger en la unidad administrativa las unidades documentales para trasladarla al Archivo central del municipio.	Coordinador de Archivo Auxiliar Administrativo.	Formato Único de Inventario Documental F-GD-14.
8	Consolidar la Información de la Transferencia Primaria.	<p>El servidor público responsable de administrar el archivo central del municipio deberá consolidar la información correspondiente a las transferencias e inventarios documentales de cada dependencia o Unidad Administrativa de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Debe crear una carpeta en el Disco D del Computador asignado para consolidar la información de las transferencias, con el nombre Transferencia Documental y el año correspondiente de la recepción.2. Dentro de la carpeta creada, debe generar una nueva carpeta con el nombre de la unidad administrativa.3. Dentro de la carpeta de la unidad administrativa debe crear una carpeta con el nombre de cada Subsección en el caso que exista de lo contrario no es necesario.4. Almacena la información contenida en Formato Único de Inventario Documental (F-GD-14). En la carpeta creada.5. La disposición de las Unidades documentales físicas (Cajas). Se debe organizar por unidad administrativa productora.	Auxiliar del Archivo Central del Municipio.	Formato Único de Inventario Documental F-GD-14. (Digital)
9	Comunicar la disposición de los documentos en el Archivo Central.	Una vez ubicadas las unidades documentales en los estantes del Archivo Central del municipio y consolidado el inventario documental, se le comunicará a la respectiva Unidad Administrativa, mediante oficio interno, que la Transferencia Primaria fue revisada, verificada y que se encuentra a su disposición para la consulta de los documentos transferidos al Archivo Central del municipio, los servidores públicos deberán diligenciar el Formato de Control de Préstamo de Documentos (F-GD-02), en el caso que se requiera	Coordinador de Archivo. Servidor público.	Oficio Interno. Formato Control de Préstamo de documentos (F-GD-02)



6.2. FLUJOGRAMA. Transferencia Interna.



	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GD-13
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Versión: 05
		Página 7 de 7

6.3. Transferencia Documentales entes Externos que Ejercen Funciones Públicas Curadurías Urbanas.

Los curadores urbanos, como instancias productoras de la documentación respectiva para atender y tramitar la expedición de las licencias urbanísticas y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, adquieren la responsabilidad de generar y tramitar dichos expedientes, garantizando que la operación de radicación, organización, la administración y el manejo de la respectiva documentación y su transferencia a la Oficina Asesora de Planeación, se realicen de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.

6.4. RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL DE LOS CURADORES URBANOS

La normatividad vigente, en especial el Decreto 1077 de 2015, establece que la naturaleza de la función del curador urbano es de carácter pública, y en el ejercicio de dicha función, está encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias a solicitud del interesado para adelantar proyectos de parcelación, urbanización, subdivisión, o de construcción. Las labores del curador urbano deben estar conforme con las normas archivísticas expedidas por las autoridades de orden Nacional y Distrital, tal como lo establece la Ley 594 de 2000 cuyo alcance comprende, entre otras, a los privados que cumplen funciones públicas.

El Decreto 1077 de 2015 en mención, da cuenta de la existencia del trámite de licencia que inicia con la solicitud radicada por un particular ante el curador urbano, y finaliza con la expedición de la licencia mediante acto administrativo. De todas las actividades relacionadas con dicho trámite, se debe dejar soporte o evidencia documental en el expediente respectivo, el cual debe ser conformado de acuerdo con las instrucciones detalladas en el presente procedimiento. Así, a la luz de la normatividad vigente en materia de gestión documental, los curadores urbanos deberán: **Organizar, conservar y administrar los documentos del expediente de la licencia urbanística y de cada una de las otras actuaciones, atendiendo lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.**

**6.5. Transferencias Primarias Curadurías Urbanas.**

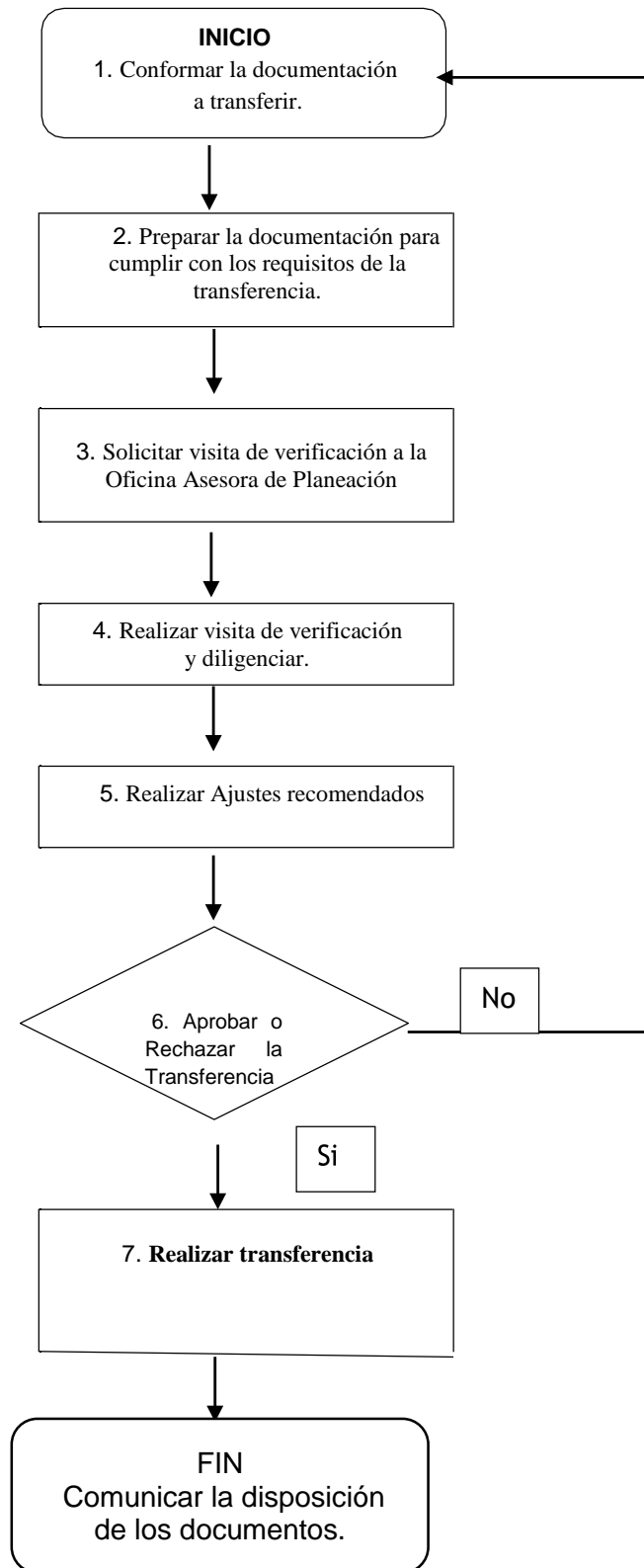
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Conformar la documentación a transferir.	El personal de las curadurías debe conformar los expedientes en carpetas de cuatro alas, respetando el Principio de Orden Original, es decir el orden cronológico en que se desarrollan los trámites. Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.	El curador Urbano	Expedientes en carpetas Cuatro Alas
2. Preparar la documentación para que cumplir con los requisitos de las transferencias.	<p>Los responsables de la transferencia deben prepara los documentos teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones.</p> <p>1. Contenido: los expedientes deben estar completos, con todos los documentos que dan cuenta de la realización del trámite.</p> <p>2. Ordenación: los expedientes deben entregarse en orden cronológico, de manera que el primer documento —de fecha más antigua— se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final.</p> <p>3. Depuración: no se deben incorporar en los expedientes copias y sin valor, tales como borradores o versiones de documentos sin legalizar, entre otros. Tampoco se deben conservar documentos que reflejen el traslado para trámites entre las dependencias de la oficina del curador urbano. Todo documento que se encuentre en papel químico (fax) debe fotocopiar con el fin de dar perdurabilidad a la información.</p> <p>4. Foliación: Deben foliarse con lápiz de mina negra en la parte superior derecha de cada hoja útil y en sentido de lectura del documento. La foliación para la documentación y los planos es consecutiva de 1 a n, por expediente, independientemente del número de carpetas. Por ejemplo: carpeta oficio 1, folios 1-200; carpeta oficio 2, folios 201-400; carpeta de cuatro (4) aletas 1-10 planos; carpeta de cuatro (4) aletas 11-20 planos, y así consecutivamente. Para la foliación, siga lo indicado en la <i>Guía de foliación</i> del Archivo General de la Nación.</p> <p>5. Limpieza: Se deberá retirar del expediente cualquier tipo de material metálico. La documentación no debe tener deterioro físico o biológico.</p> <p>6. Unidades de Conservación (Carpetas): Se usarán carpetas de cuatro alas, cuyo contenido no debe superar los doscientos (200) folios en promedio. En caso que la carpeta sobrepase la cantidad de folios, la documentación se puede</p>	El curador Urbano	Expedientes en carpetas Cuatro alas




ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>distribuir en más de una unidad de conservación o carpeta. Las carpetas deberán entregarse debidamente rotuladas conforme a las Tablas de Retención Documental de Alcaldía de Popayán.</p> <p>7. Unidades de Almacenamiento (Cajas): Los expedientes se organizarán por números de expediente, dentro de cada unidad de almacenamiento o cajas. Las cajas deberán entregarse debidamente rotuladas. Conforme a las Tablas de Retención Documental de Alcaldía de Popayán.</p> <p>8. Inventario y Descripción: Para facilitar su identificación, localización y recuperación, la documentación a transferir debe contar con un inventario documental el cual se elabora en el Formato Único de Inventario Documental FUID (F-GD-14). El inventario deberá ser entregado en archivo electrónico (formato de Excel). Al correo electrónico planeacion@popayan.gov.co de la oficina asesora de planeación.</p>		
3. Solicitar visita de verificación a la Oficina Asesora de Planeación.	Las curadurías Urbanas una vez tengan organizados los documentos solicitarán por escrito o por correo electrónico a la oficina Asesora de Planeación una visita, con el fin de que la oficina asesora de planeación verifique la organización de los documentos a transferir.	El curador Urbano	Solicitud de visita de verificación (Oficio correo electrónico)
4. Realizar visita de verificación de la transferencia	Como respuesta a la solicitud, la oficina Asesora de Planeación delegará a la persona que va a realizar la visita para verificar el cumplimiento de los requisitos de la transferencia documental, dejando constancia de los eventos identificados y de las observaciones o recomendaciones en el formato Lista de verificación transferencias documentales F-GD-27. Definido por el proceso de gestión documental alcaldía de Popayán. El servidor público asignado debe verificar la documentación sobre una muestra mínima del 10% del volumen documental a transferir, según metros lineales o número de cajas y dependiendo de la cantidad de deficiencias encontradas. La realización de la visita preliminar para verificar el cumplimiento de los requisitos archivísticos, se realizará a más tardar los cinco primeros días del mes posterior de la transferencia. Ejemplo: Si van a transferir el mes octubre en los primeros días de noviembre realizaran la verificación por parte de la alcaldía.	Secretaría o funcionario Público de la oficina Asesora de Planeación	Lista de verificación transferencias documentales F-GD-27



ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Realizar Ajustes recomendados	Teniendo en cuenta el resultado de las observaciones presentadas por el funcionario que realizo la verificación por parte de la oficina asesora de planeación a las curadurías urbanas, en la actividad anterior. Los curadores deben subsanar los eventos identificados, observaciones y/o recomendaciones plasmadas en el formato de Lista de verificación transferencias documentales F-GD-27 aplicado por el personal de la alcaldía. E informará por escrito a la alcaldía que ya fueron subsanados. La transferencia sólo se autorizará cuando los errores detectados en la transferencia sean subsanados.	El curador urbano	Oficio justificando los ajustes a las Observaciones .
6. Aprobar o Rechazar la Transferencia	La oficina Asesora de Planeación autorizará la realización de la transferencia cuando se hayan cumplido con los requisitos establecidos en el formato. F-GD-27 y mediante oficio se notificaran la fecha y hora de la entrega de la transferencia por los curadores. Las transferencias se realizarán en el orden de alistamiento de la documentación a transferir, de manera que el primer curador en solicitar y demostrar cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente procedimiento, le será programado para la transferencia. Una vez culmine se programará el siguiente curador urbano y así sucesivamente.	Oficina Asesora de Planeación.	Comunicación informando fecha y hora de transferencia (Oficio)
7. Realizar transferencia	La documentación se recibirá en el lugar y hora especificados por la alcaldía de Popayán. En el oficio de autorización de transferencia. Diligenciando el formato F-GD-27.	Oficina Asesora de Planeación	Oficio e Inventario documental
8 Organizar el archivo de gestión posterior a la transferencia	La Oficina Asesora de Planeación realizará una inspección de control posterior a la transferencia para identificar posibles no conformidades. Antes de organizar los expedientes en su archivo de gestión Y dará inicio a la organización de los documentos en el archivo de gestión de la oficina asesora de planeación. Así como la consolidación del Inventario Documental en medio magnético o electrónico.	Oficina Asesora de Planeación.	Formato Único de inventario documental F-GD-14



	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GD-13
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Versión: 05
		Página 12 de 7

6. ANEXOS.

- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Formato de índice de carpeta (F-GD-12)
- Formato de Rotulo de carpeta (F-GD-11)
- Formato de Índice de caja (F-GD-16)
- Formato Rotulo de caja (F-GD-10)
- Formato único de Inventario (F-GD-14)
- Formato de Referencia Cruzada (F-GD-17)

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	Marzo de 2014	Creación del Documento.
02	Agosto de 2015	Actualización de la codificación y los formatos que respaldan el procedimiento. Proviene del P-GD-113-10
03	Noviembre de 2015	Actualización de las actividades, se relacionan los procedimientos que se involucran. Proviene del P-GD-10
04	Marzo 2017	Se actualizaron las actividades 1, 2, 3 con el fin de revisar previamente las unidades de conservación, antes de su transferencia. Se incorporan las actividades 6, 8 y 9 para aprobar o rechazar la transferencia, para consolidar los documentos en el computador y la disposición de los documentos en el archivo central respectivamente.
05	Octubre 2018	Se actualiza el procedimiento se incorpora los directrices para recibir las transferencias externas realizadas por las curadurías urbanas a la alcaldía de Popayán.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombres: Sara María Ortega - Carlos Andrés Muñoz.	Nombre: Fabián Figueroa	Nombre: Diana Alejandra Muñoz Medina
Cargo: Contratista SIGMC Profesional Univ. SIGMC.	Cargo: Auxiliar Administrativo Coordinador Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Fecha: 15/02/2017	Fecha: 15/03/2017	Fecha: 15/03/2018