



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código : AP-ADM-PR-01

Fecha Aprobación: 19-10-2024

Versión: 1

Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos de gestión al Archivo Central, para su adecuada ubicación y posterior consulta.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de transferencia documental y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente del archivo central.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría de General, Gobierno y Social

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos.

Ley 594 del 14 de julio de 2000 del Congreso de la República de Colombia, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 005 DE 15 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el 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".

Acuerdo 002 DE 14 de marzo de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización y control de expedientes de archivo.

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, Organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valuación Documental - TVD"



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código : AP-ADM-PR-01

Fecha Aprobación: 19-10-2024

Versión: 1

Página 2 de 4

5. DEFINICIONES

Expediente: Es una agrupación de los documentos relacionados con un asunto o tema.

Documento: Medio de soporte de la información producida o recibida por la Institución.

Inventario Documental: es el que se realiza de manera periódica y que permite conocer en cualquier momento el estado real del fondo documental de las dependencias y la institución.

Transferencias de documentos: Remisión de las carpetas físicas y electrónicas del Archivo de Gestión al Archivo Central o al Archivo Histórico.

Ubicación topográfica: Es el número de clasificación, según codificación de las dependencias, acorde con la estructura orgánica.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Envío de la solicitud de transferencia documental	Se envía una comunicación oficial solicitando la transferencia documental junto con el AP-ATH-FO-01 Formato Único de Inventario Documental – FUIT correctamente diligenciado y firmado en medio físico y magnético; en el mismo se especifica el nombre de las series, subseries o asuntos, fechas extremas, unidad de conservación, soporte, número de folios y notas de la documentación a transferir.	Secretario	Comunicación oficial AP-ADM-FO-02 Formato Único de Inventario Documental – FUIT firmado con la firma de elaborado
2.	Estudio del requerimiento	Se verifica si se cuenta o no con el espacio físico para la recepción de la transferencia documental y se le informa los requisitos a cumplir para la misma. Entre otros requisitos: -Los expedientes en interior deben estar ordenados cronológicamente o según el trámite. -Deben estar libre de material metálico (clips, ganchos). -Los expedientes deben venir correctamente foliados. -Y cada uno con su respectiva hoja de control -Las carpetas y cajas deben estar correctamente marcadas y rotuladas y en sus respectivos formatos. - Las características de las carpetas debe ser desacidificada, color blanco y cuatro aletas y la Caja X200. Si no se cuenta con espacio físico, la oficina peticionaria procederá igualmente, con la organización de la transferencia documental, y quedará en lista de espera.	Auxiliar Administrativo	



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código : AP-ADM-PR-01

Fecha Aprobación: 19-10-2024

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Versión: 1

Página 3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	Traslado de la documentación al Archivo Central	Se traslada la documentación al Archivo Central, garantizando que llegue en perfecto estado de conservación.	Auxiliar Administrativo	AP-ADM-FO-02 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUIT firmado con la firma de entregado y recibido
4.	Revisión de la documentación transferida	Se revisan los expedientes y se constata que estén acorde con la AP-ATH-FO-02 HOJA DE CONTROL DE CARPETA y el AP-ATH-FO-01 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUIT. Se procede a elaborar un Acta de transferencia documental en la cual se especifica la transferencia y las observaciones generadas en la misma.	Auxiliar Administrativo	Acta de transferencia
5.	Devolución de expedientes para rectificación	De encontrarse errores en los expedientes, los mismos se devuelven al Secretario de la institución mediante comunicación oficial, estableciendo un plazo de 15 días hábiles para que sea rectificado y devuelto al Archivo Central; de lo contrario se continúa con la actividad 7.	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial (si aplica)
6.	Revisión de los expedientes corregidos.	Se aplican los pasos de la actividad 4.	Auxiliar Administrativo	
7.	Ubicación topográfica de la transferencia documental	Se procede a organizar la documentación de acuerdo a las Tablas de Retención documental - TRD.	Auxiliar Administrativo	
8.	Actualizar Inventario Documental del Archivo Central.	Se actualiza el Inventario Documental del Archivo Central en medio magnético.	Auxiliar Administrativo	Inventario documental del Archivo Central actualizado en medio magnético.
9.	Archivar documentos de la Transferencia Documental	Se archivan los soportes en la carpeta física y virtual de Transferencia Documental de la Secretaría.	Auxiliar Administrativo	Subserie Documental: Transferencias Documentales



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código : AP-ADM-PR-01

Fecha Aprobación: 19-10-2024

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Versión: 1

Página 4 de 4

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				Con los siguientes soportes_ -Solicitud de transferencia - AP-ADM-FO-02 Formato Único de Inventario Documental – FUIT -Acta de transferencia - Comunicación oficial de devolución de expedientes (si aplica)

7. OBSERVACIONES:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1	19 de Octubre del 2024	Elaboración del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
OSCAR GUTIERREZ Auxiliar Administrativo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO Profesional de apoyo	LUISA FERNANDA SIERRA PERDOMO Secretaria General y de Gobierno