



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### 1. PROCEDIMIENTO:

Transferencia documental

### 2. PROCESO:

Gestión documental

### 3. OBJETIVO:

Establecer, actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencias de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Contraloría Departamental de Bolívar previo concepto del comité de Gestión Documental y en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigente

### 4. RESPONSABLE:

Profesional Universitario de Servicios Generales

### 5. MARCO LEGAL:

- Ley General de Archivo 594 de 2000
- Manual de Calidad
- Norma Fundamental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### 6. FORMATOS:

- FOGD-01 Formato de inventario documental
- FOGD-02 Formato de Rótulo de cajas de Archivo
- FOGD-03 Formato Inventario Archivo Central

### 7. DEFINICIONES:

**ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por un funcionario de la entidad, en el transcurso de su gestión, conservador para servir de testimonio e información para la entidad y los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental de Bolívar

**ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Corresponde a los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la Contraloría Departamental de Bolívar, los cuales deben reposar en estas hasta cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de consulta.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central).

**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: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Consiste en el traspaso físico de los documentos en sus respectivas unidades de conservación, desde los archivos de cada dependencia hasta el archivo central de la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

**UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Son los elementos de archivo tales como: legajos, AZ, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

Elaborador por:

Responsable del Proceso y Funcesia

Revisor por:

Líder de Calidad

Aprobado por:

Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### 8. CONTENIDO:

	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el Cronograma de transferencias al inicio de cada año; solicitar su aprobación por parte del Comité de Archivo y comunicarlo a las oficinas productoras.	Profesional Universitario de Servicios Generales	Cronograma de Transferencia  Mensaje electrónico u oficio
2	Preparar físicamente los Documentos a transferir siguiendo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la Limpieza de los documentos, libre de grapas, sin hojas duplicadas o en blanco.</li><li>- Revisar, y Depurarlos</li><li>- Clasificar y foliarlos</li><li>- Inventariarlos y,</li><li>- Organizarlos</li></ul>	Responsables de los procesos	Documentación a transferir
3	Realizar visita a las oficinas productoras que realizan las transferencias documentales cuando estas lo soliciten para: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental.</li><li>- Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de retención documental.</li><li>- Que las series documentales estén debidamente legajadas, identificadas, foliadas, organizadas y archivadas en sus</li></ul>	Profesional Universitario de Servicios Generales	Acta de levantamiento de información

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	respectivas unidades de conservación.  - Si no cumplen estas condiciones no se acepta la transferencia, y se formulan recomendaciones para cumplirlas.		
4	Diligenciar los campos del inventario documental: registro de entrada, de series, subseries, fecha inicial y final, unidad de conservación, folios, soporte y notas (opcional).	Responsables de los procesos	Formato Inventario Documental
5	Imprimir dos juegos del formato de inventario documental y firmarlos por quienes elaboran y entregan.  Enviar el archivo del formato de inventario documental al correo electrónico del proceso de Gestión Documental	Responsables de los procesos	Formato de Inventario Documental  Correo Electrónico
4	Recibir los documentos Transferidos en el depósito de Archivo, con los dos formatos impresos de formato de inventario documental	Profesional Universitario de Servicios Generales	Formato de Inventario Documental
5	Verificar que los inventarios documentales de cada caja de archivo inactivo correspondan a los relacionados en el oficio o formato de transferencia.	Profesional Universitario de Servicios Generales	Formato Inventario documental
6	Ubicar las cajas de archivo inactivo en los estantes en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivos.	Profesional Universitario de Servicios Generales	Formato de transferencia Inventario documental
7	Diligenciar el “Rótulo para cajas de Archivo inactivo”, pegarlo en la cara	Profesional Universitario de Servicios Generales	Cajas de Archivo inactivo rotuladas

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	frontal de esta, y ubicar las cajas en los estantes del Archivo central.		
8	Diligenciar y firmar el campo correspondiente sobre quien recibe los formatos de inventario documental	Profesional Universitario de Servicios Generales	Formato de inventario documental
9	Archivar un formato del inventario documental y entregar el otro al funcionario de la oficina productora para que la guarde en sus archivos.	Responsable del proceso de Gestión Documental	Formato de inventario documental
10	Diligenciar los campos: estante, entrepaño, caja, carpeta, asunto, fecha inicial, fecha final, caja, carpeta, tomo, otro, soporte, frecuencia de consulta y notas, del inventario archiva central	Profesional Universitario de Servicios Generales	Formato Inventario Archivo Central

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Gestión documental.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso