

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS
DE: SECRETARIO GENERAL
ASUNTO: PAUTAS PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.
FECHA: 12 SET. 2014

La Secretaría General, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" y los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación que establecen la responsabilidad de los servidores públicos en "la organización, conservación, uso y manejo de los documentos", señala las siguientes pautas para la adecuada organización de los archivos de gestión y las transferencias documentales primarias:

1. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias de la entidad, designar al funcionario responsable de la *organización, manejo y custodia* del Archivo de Gestión y de entregarlo al Grupo de Gestión Documental, utilizando para tal efecto las Tablas de Retención documental vigentes

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Una adecuada administración y organización de los archivos de gestión documental, supone clasificar, ordenar, organizar cronológicamente, realizar la respectiva foliación, retirar material abrasivo, alinear y perforar a tamaño oficio, cada uno de los documentos que deban ser entregados para archivo.

Para llevar a cabo esa entrega, el Grupo de Gestión Documental ha diseñado un instructivo que describe paso a paso el procedimiento que se debe seguir, el cual será entregado a cada dependencia para su socialización y posterior aplicación.

3. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

La transferencia primaria supone trasladar los documentos y expedientes que están en custodia de cada una de las dependencias al Grupo de Gestión Documental de la Entidad. Para hacerlo, se ha diseñado un cronograma que determina las fases de alistamiento y entrega de la documentación. Para este proceso se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los documentos/expedientes a transferir deben haber cumplido como mínimo el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), una vez haya finalizado su trámite administrativo.
- Las relaciones de los documentos a transferir debe ser consignada en el Formato Único de Inventario Documental "FUID", correspondiente a la Dependencia, el cual debe ser entregado, en formato físico y electrónico, y se debe realizar una comunicación interna, formalizando el traslado al Grupo de Gestión Documental.
- La totalidad de los documentos deben estar relacionados en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD) versión 1, 2 o 3 aprobadas para cada periodo que se pretenda transferir.
- Se deben reemplazar las carpetas deterioradas.
- La documentación debe ser entregada debidamente archivada, no fragmentada, ni suelta o ni depositada en grandes contenedores tales como AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales.
- Los expedientes deben ubicarse en cajas de archivo, referencia X200, las cuales sólo podrá contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia; se recomienda no mezclar expedientes de diferentes oficinas.
- La caja y la carpeta se deben marcar en el rotulo con lápiz; sugerimos prescindir de la utilización de marcadores, resaltadores, plumones o cintas adhesivas.





Continuación de la CIRCULAR INTERNA

Página |2

- Las cajas deben ser rotuladas con un nombre que permita determinar fácilmente su contenido, de conformidad con lo establecido por las directrices del AGN.
- Las dependencias deberán realizar la fase de control y revisión de los documentos, que según lo estimado se realizará en una semana y contempla la ejecución de las siguientes actividades:

FACES DE CONTROL SEMANA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS					
ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
*Revisión de documentos a transferir según lo normado (Grupo de verificación de transferencias Gestión Documental y funcionario responsable de la Dependencia).					
*Punteo de los inventarios con las unidades documentales a transferir (Grupo de verificación de transferencias Gestión Documental y funcionario responsable de la Dependencia).					
*Transferencia Documental primaria de las Dependencias al Grupo de Gestión Documental de SNS (Grupo de verificación de transferencias Gestión Documental y funcionario responsable de la Dependencia).					
*Traslado documental del Grupo de Gestión Documental de SNS al depósito externo COLVATEL SAS (Grupo de verificación de transferencias Gestión Documental).					

- Con base en lo anterior, el Grupo de Gestión Documental elaboró un cronograma de transferencias que será informado a las dependencias.
- Durante la fase de control, el Grupo de Gestión Documental y las dependencias, trabajarán conjuntamente con el fin de determinar si la documentación está lista para ser transferida. Cualquier inconsistencia será informada a la jefatura del área para que se realicen los ajustes pertinentes en el tiempo estipulado.
- Se deben respetar las fechas establecidas en el cronograma; no se recibirán documentos para ser transferidos fuera de los tiempos señalados en el cronograma.
- Cualquier asesoría en transferencia debe ser tramitada a través de la coordinación del Grupo de Gestión Documental.

Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental, desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de todas las Dependencias de la Entidad. El incumplimiento de las disposiciones de la presente Circular Interna dará lugar a las acciones disciplinarias previstas Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes en esta materia.

Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, la permanente actualización del procedimiento establecido para la Transferencia Documental y del cronograma.

Cordialmente,

12 SET. 2014



CHAIID FRANCO GÓMEZ
Secretario General

Elaboró: Vianney L. Garzón Carreño – Profesional Especializado
Revisó: Adriana Rojas Rodríguez- Subdirectora Administrativa
Lina Isabel Centeno Dávila - Coordinadora Gestión Documental

