

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS	PAGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD	CÓDIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA : TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	VERSIÓN:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Trasladar la documentación que cumple el ciclo vida, donde la información pasa del Archivo de Gestión (Archivos que reposan en cada una de las oficinas) al Archivo Central de la entidad. Todo esto con las bases en lo consignado en las Tablas de Retención Documental.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar las transferencias desde todos los archivos de gestión hacia el archivo central, de conformidad a lo establecido con las Tablas de Retención Documental.	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Concejo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar: Se elabora cronograma de transferencias documentales al inicio de cada vigencia.	Funcionario Archivo Central.
2	Verificar: Se hace la verificación de carpetas que hay en los archivos de gestión y que pertenecen a la tabla de retención documental de su oficina y determinar cuáles deben ser trasladadas.	Funcionarios Archivo de Gestión.
3	Describir: El funcionario encargado del Archivo de Gestión hace descripción de cada legajo o unidad documental en el Formato Único de Inventario Documental.	Funcionarios Archivo de Gestión.
4	Concertar: El funcionario Encargado del Archivo de Gestión debe concertar con el funcionario del Archivo Central las condiciones de entrega de la documentación objeto de traslado.	Funcionarios Archivo de Gestión.

5	Entregar: Se hace entrega efectiva de la información en las instalaciones del archivo central, verificando el contenido del inventario documental con los expedientes entregados.	Funcionarios Archivo de Gestión.		
6	Firmar: Se firma el formato de entrega, tanto el funcionario remitente como el destinatario de la información. Esta firma se debe acompañar del nombre y cargo de cada uno de los funcionarios que participan de la transacción.	Funcionarios Archivo de Gestión.		
7	Registrar: Se registra en la base de datos que consolida el inventario documental.	Funcionarios Archivo de Gestión.		
INDICADOR DE GESTION	No. de Expedientes trasferidos al Archivo Central según TRD/ No. Expedientes a trasferir según TRD.			
RIESGOS	Deficiencias en el manejo documental y de archivo			
CONTROLES	Planillas de documentos recibidos por el archivo central, Formato Único de Inventario			
MARCO LEGAL				
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Ley	Congreso de la República.	594	2000	Por la cual se expide la Ley General de Archivos.
Acuerdo	Archivo General de la Nación.	38	2002	Por medio del cual se reglamenta el uso del formato único de inventario documental en las entidades del estado.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTOS				
FORMATOS				
GUIAS				
INSTRUCTIVOS				

MANUALES	TRD-TVD, Manual de Gestión Documental
REGISTROS (donde se guarda o se archiva el procedimiento)	
Formato de Inventario Único de Inventario Documental – Formato de Tabla de Retención Documental.	
FLUJOGRAMA	