

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 1 de 7

1. Objetivo.

Garantizar la correcta transferencia de los documentos del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación al Archivo Central de la Gobernación de Nariño, de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental, garantizando la conservación y disponibilidad de los expedientes transferidos

2. Alcance.

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencia documental primaria y finaliza con la suscripción del acta de transferencia documental entre archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación y el Archivo central de la Gobernación de Nariño.

3. Definiciones.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. también se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. puede ser preventiva o de intervención directa. métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Cronograma de transferencias documentales: documento en el cual se establecen fechas de transferencias.

Depuración documental: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Sección: unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: es como un “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 2 de 7

Subserie documental: es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

Tabla de retención documental (TRD): 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.

Transferencia documental primaria: acción de trasladar los expedientes relacionando las series y/o subseries con sus respectivos tipos documentales físicas inventariadas, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental- FUI, de la fase de Archivo de gestión a archivo central, según lo establecido en las tablas de retención documental

Transferencia documental secundaria: remisión de documentos del archivo central al archivo de general de la Gobernación de Nariño.

Unidad administrativa: Nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.

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.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- El Departamento Administrativo de Contratación deberá transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental aprobada.
- De conformidad con la Tabla de Retención Documental, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos deben haber cumplido en su totalidad el trámite respectivo, estar liquidado, cerrados y/o se haya ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Deberán transferirse las series y subseries completas con sus tipos documentales ordenados, teniendo en cuenta la organización de documentos en el archivo de gestión depurados, foliados e inventariados.
- Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental.
- Para todos los efectos la ordenación de la documentación se realiza de acuerdo con el Procedimiento de Organización de Expedientes Contractuales (GDC-P- 01), Para la Ordenación de los Expedientes Físicos aplicaran los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia.
- Los documentos de apoyo no son objeto de transferencia documentales.
- La documentación contenida en cajas referencia X200, debe ser ubicada en el lugar disponible del Archivo Central, la cual se le asigna la ubicación topográfica, que consiste en registrar en la base de datos y en el inventario documental el lugar exacto en donde quedo ubicada la documentación, zona del Archivo Central, estante, entrepaño y caja, con el fin de proceder a su posterior localización, para que la consulta sea ágil, eficiente, oportuna y de calidad para los usuarios internos y externos de la Gobernación de Nariño.
- Los funcionarios públicos o contratistas del Archivo General de la Gobernación de

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 3 de 7

Nariño son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia de los documentos y de la restricción de acceso a los archivos que tengan reserva legal y confidencialidad.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Elaborar cronograma de transferencias documentales	Elaborar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Contratación. Se define la fecha de la transferencia primaria (Archivo de Gestión al Archivo Central).	Cronograma de transferencia documental	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
2.	Identificar la documentación susceptible a transferir de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	Identificar las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, establecido en las tablas de retención documental y que deben ser transferidas al archivo central	Tablas de retención documental vigentes	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
3.	Identificar las unidades de conservación (Carpeta) a transferir	Numerar las carpetas de (1) hasta (n) según la cantidad que se vaya a transferir de cada serie o subserie documental en orden secuencial y diligenciar la información faltante en el rotulo impreso en las unidades de conservación (Cajas).	Formato rotulo de caja (GDC-F-03)	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
4.	Ubicar los expedientes contractuales en las unidades de conservación (Cajas)	Las carpetas se organizan en orden cronológico y de acuerdo con el formato único de inventario documental, en las cajas que son suministradas del archivo de central, las cuales pueden ser marcadas a lápiz para una eventual corrección.	Expedientes contractuales	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 4 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
				Contratación
5.	Elaborar el Inventario Documental	Relacionar uno a uno los expedientes a transferir en el Inventario Único Documental diligenciando la totalidad de los campos Confrontar la documentación a transferir con el Formato Único de Inventario Documental diligenciado, y se presenta ante al Director (a) de la Dependencia para la aprobación y así poder transferir la documentación al Archivo Central de la Gobernación de Nariño.	Formato de Inventario único documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
6.	Realizar la transferencia física al archivo central	Entregar personalmente uno a uno los expedientes a transferir en la sede del Archivo Central, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de transferencias.	Expedientes contractuales	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
7.	Verificar que los expedientes incluidos en Formato único de inventario documental si hagan parte de los expedientes transferidos	El encargado de recibir la transferencia primaria verifica la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental. verificara el contenido de las cajas, en el evento que la documentación presente alguna inconsistencia, el Archivo Central devuelve la totalidad de la transferencia para que se realicen los ajustes correspondientes, acordando una nueva fecha para la transferencia.	Formato de Inventario Documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernación de Nariño
8.	Clasificar e	Clasificar e identificar los	Expedientes	Contratistas,

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 5 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	identificar unidades documentales transferidas	expedientes transferidos, de acuerdo con el principio de procedencia, y la agrupación documental (sección y subsección).	contractuales	Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernacion de Nariño
9.	Asignar una ubicación topográfica	Identificar los espacios físicos para la asignación topográfica de la documentación, registrar en el formato único de inventario documental, en la sección de observaciones los datos del número topográfico con el fin de ubicar con mayor facilidad el expediente en el depósito de archivo central.	Formato de Inventario Documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernacion de Nariño
10.	Ubicar las unidades de conservación en las estanterías del archivo central	Ubicar la documentación en los espacios identificados en el mobiliario de archivo central de la Gobernación de Nariño de acuerdo con el número topográfico que estos tienen asignado de izquierda a derecha.	N/A	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernacion de Nariño
11.	Registrar y actualizar el Inventario Único Documental	Registrar y actualizar el Formato Único del inventario Documental para consulta y préstamo de la información transferida cuando se requiera.	Formato de Inventario Documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
12.	Confrontar la ubicación topográfica de los documentos	Confrontar que la ubicación física de los documentos sea la consignada en el Formato Único de Inventario Documental en el área de observaciones. En caso de presentarse inconsistencias se realiza la respectiva	N/A	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 6 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		corrección.		de Contratación
13.	Suscribir acta de transferencia documental entre el funcionario o contratista del archivo de gestión y el funcionario o contratista de archivo central de la Gobernación de Nariño	<p>Los funcionarios y/o contratistas deben suscribir el acta de transferencia documental, identificando el lugar y fecha en que se realiza, se relaciona la información general de la documentación transferida, así como los nombres y cargos de quienes participaron en la entrega y recepción de los expedientes. Es necesario destacar que el Formato Único de Inventario Documental hará parte integral del acta de transferencia documental.</p> <p>Nota: se deberá diligenciar dos formatos únicos de inventario documental y dos de las actas de transferencias documentales, todos los documentos deben tener las firmas originales esto para que reposen como evidencia en cada una de las dependencias.</p>	Formato Acta de transferencia documental (GDC-F-14)	<p>Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación</p> <p>Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernación de Nariño</p>

5. Anexos

- Formato de Inventario único documental (GDC-F-01)
- Formato rotulo de caja (GDC-F-03)
- Tablas de retención documental vigentes
- Formato de Acta de transferencia documental (GDC-F-14)
- Cronograma de transferencia documental

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/03/2022	1. Creación del procedimiento	Karen Lima Directora DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 7 de 7

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
		para la transferencia documental	Maria Jose Segura Contratista DAC

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, validación y aprobación

Revisión:	Validación:	Aprobación:
Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero
Cargo(s): P.U Archivo Central	Cargo(s): Directora DAC	Cargo(s): Directora DAC
Fecha: 17/03/2022	Fecha: 18/03/2022	Fecha: 18/03/2022
		

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---	---