

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>      | Código: GD-P-001                   |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>       | Versión: 01                        |
|   | <b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> | Fecha De Aprobación:<br>07/05/2024 |

**1. OBJETO:** Definir los lineamientos, metodología y herramientas necesarias para realizar el proceso de Transferencias Documentales primarias y/o secundarias aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), en las series y subseries, garantizando la preservación y conservación de los documentos producidos por la Personería Distrital de Cartagena

**2. ALCANCE:** Aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Personería Distrital de Cartagena que de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD precisan tener transferencia primaria, desde el momento de terminación del trámite hasta su transferencia al archivo central, y transferencia secundaria de documentos históricos del archivo central al Archivo General de la Nación

### 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 (AC):**

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

#### **ARCHIVO DE GESTIÓN (AG):**

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

#### **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 conservar se permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>      | Código: GD-P-001                   |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>       | Versión: 01                        |
|   | <b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> | Fecha De Aprobación:<br>07/05/2024 |

ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

#### **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:**

Una vez cumplido el tiempo de retención del archivo central en las oficinas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se deben enviar los documentos al archivo central. Esta transferencia documental la debe realizar los directores o jefes de cada dependencia, remitiendo al archivo central los expedientes o carpetas, con sus respectivos tipos documentales, deben estar debidamente ordenados y depurados, eliminando sus duplicados, invitaciones, entre otros.

#### **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

#### **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:**

Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

#### **4. RESPONSABLE.** Personero (a) Auxiliar

#### **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| No. | ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                   | REGISTRO |
|-----|---|-------------------------------|----------|
| 1   | Elaborar el cronograma de transferencias al inicio de cada año, solicitar aprobación del Comité de gestión y desempeño comunicarlo a todas dependencias | Comité de gestión y desempeño | Acta     |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>      | Código: GD-P-001                   |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>       | Versión: 01                        |
|   | <b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> | Fecha De Aprobación:<br>07/05/2024 |

| No. | ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|-----|---|---|---|
| 2   | Se reciben acorde al cronograma de transferencia las solicitudes por parte de los líderes de proceso  | Líder del proceso   | Oficio SIAP                                       |
| 3   | El personal de la oficina de Gestión Documental y Archivo designado se desplazará a las dependencias, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia.<br><br>EL "Formato Único de Inventario Documental" será enviado por cada dependencia vía SIAP en formato Excel como único medio de revisión | Profesional Universitario<br>Equipo de Trabajo/Líder de Proceso | Lista de asistencia/acta/oficio<br>FUID<br>SIAP   |
| 4   | Si la información verificada <b>CUMPLE</b> con los protocolos archivísticos serán custodiada por el archivo central de la Personería Distrital Cartagena<br>Si la información presentada <b>NO CUMPLE</b> con los protocolos archivísticos no serán recibido para custodia por el archivo central de la Personería Distrital de Cartagena           | Profesional Universitario<br>/Líder de Proceso                  | FUID<br>Acta de Entrega del Inventario documental |
| 5   | El líder de proceso envía al depósito de archivo el trasladado de los expedientes y/o archivos físicos para su custodia   | Líder de proceso<br>Profesional Universitario                   | Unidades de Conservación                          |
| 6   | El archivo central le dará la ubicación la signatura topográfica de las unidades de conservación en las estanterías del archivo central   | Profesional Universitario<br>Equipo de Trabajo/Líder de Proceso | FUID  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>      | Código: GD-P-001                   |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS</b>       | Versión: 01                        |
|   | <b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> | Fecha De Aprobación:<br>07/05/2024 |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG  
MANUAL DE FUNCIONES

## 7. ANEXOS

- TRD
- OFICIO
- SIAP
- FUID

## 8. CONTROL DE REGISTROS

| Identificación | Clasificación    | Almacenamiento   | Tiempo de Retención | Acceso               | Disposición     |
|----------------|------------------|--|---------------------|----------------------|-----------------|
| Informes       | Cronologicamente | Responsable:<br>Personería<br>Auxiliar<br>Lugar: Carpeta en<br>PC Documentos<br>Medio: Virtual<br>SIAP | TRD /TVD            | Toda la Organización | Archivo central |

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO    |
|---------|-------|---------------------------|
| 01      |       | Elaboración del documento |