

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE TRASFERENCIAS		
	Código: PR-GDM-01-06 V.00	Página 1 de 3	

PROCEDIMIENTO DE TRASFERENCIAS

1. OBJETIVO

Implementar un orden en la entrada y salida de documentos según este consignado en las tablas de retención.

2. ALCANCE

Una vez el documento llegue a Gestión documental deberá ser inventariado y estar completo para poder realizar la transferencia y los documentos deberán ser entregados con posterioridad de dos años, por ejemplo, aquellos del año 2019 será entregado al archivo debidamente inventariado y con acta de entrega suscrito los primeros días del mes de Enero de 2022.

3. RESPONSABLE

Jefe de Gestión documental

4. DEFINICIONES

4.1 Transferencia: trasladar o enviar una cosa desde un sitio hacia otro, conceder un dominio o un derecho.

4.2 Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Los documentos para poder transferirse a otra área deberán contar con inventario, se harán efectiva en tiempo según las tablas de retención, de igual manera se recibirán los expedientes con dos años de posterioridad para su posterior, inventario, archivo y custodia.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Recepción Se reciben los expedientes de cada área funcional productora con dos años de posterioridad, la recepción se realiza mediante el formato "FR-GDM-06-01 V.00" formato único de	Área funcional a la que corresponda y Jefe de Gestión Documental		Depende de cada área

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
BLADIMIR SANCHEZ SECRETARIO	KAREN DAYANA VILLAMIZAR OTALORA ING. INDUSTRIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022

	<i>inventario documental</i> para su almacenamiento.			
2	Verificación Se hará transferencia de documentos, según este consignado en las tablas de retención para el tiempo de préstamo	Jefe de Gestión documental		Un (1) día
3	Prestamos Registro del responsable del préstamo del documento el cual se deberá registrar con firma	Jefe de Gestión documental		Un (1) día
4	Regreso del documento Cuando el documento este de vuelta del préstamo se deberá registrar su regreso	Jefe y auxiliares de Gestión documental		Un (1) día

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
Ley 594	Externo	Ley general de archivos
Acuerdo 042 de 2002	Externo	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Decreto 103	Externo	Gestión de la información pública según lo dispuesto por la Ley Anti tramites (Ley 1712 de 2014) Información clasificada y reservada

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022

9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición
FR-GDM-06-01 V.00	Formato único de inventario documental	Jefe responsable de área	Áreas de la ESE	Publica	N/A	Conservación total

10. ANEXOS

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

