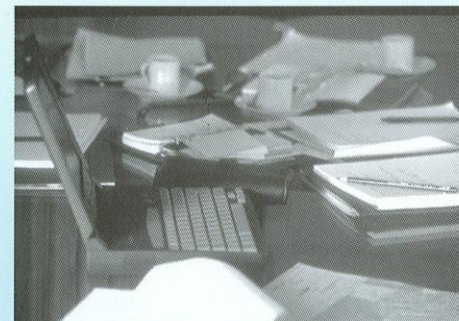


APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO



6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION DE COLOMBIA

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Establecimiento Público Adscrito al
Ministerio de Cultura
Bogotá, Colombia, 2003

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

Carrera 6a. No. 6 - 91 A.A. 37555 - Tel.: 337 3111 - Fax: 337 2019
E-mail: agnna1@attglobal.net www.archivogeneral.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia

República de Colombia
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO

Ministerio de Cultura
Maria Consuelo Araujo Noguera
Ministra

Adriana Mejía
Viceministra

Academia Colombiana de Historia
R.P. Luis Carlos Montilla

Presidencia de la República
Victor Manuel Diaz
(Representante del Sr. Presidente)

Colciencias
Margarita Garrido
Directora

Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado
Director

Ana Paola Riveros Bernal
Secretaria General

COMITE EDITORIAL

Jorge Palacios Preciado
Sara González Hernández
Myriam Mejía
William Martínez
Mauricio Tovar

COORDINACIÓN EDITORIAL

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión
Inter Printer - Luis Carlos Millán

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente. Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN No. 958-9298-95-8

República de Colombia
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Establecimiento técnico adscrito al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO

Ministerio de Cultura
Mesa Consejo Archivística
Ministra

Adriana Mejía
Viceministra

Academia Colombiana de Historia
P. F. Luis Carlos Montilla

Presidencia de la República
Victor Manuel Díaz
(Representante del Sr. Presidente)

Colciencias
Margarita Camacho
Directora

Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Pratsido
Director

Ana Paola Rivas Benal
Secretaria General

COMITE EDITORIAL
Jorge Palacios Pratsido
Sara González Hernández
Miyam Mejía
William Martínez
Mauricio Jover

COORDINACIÓN EDITORIAL
Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión
Inter Printer - Luis Carlos Millán

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, están protegidas por la legislación en vigor. Se permite la reproducción parcial o total de los contenidos de esta publicación en forma impresa, siempre y cuando se cite la fuente. Las réplicas exactas o parciales de esta publicación en otros formatos de medios de comunicación, sin el consentimiento escrito de la institución, quedan expresamente prohibidas. Para más información consulte el sitio web del Archivo General de la Nación de Colombia.
ISBN No. 958-8298-00-4

El presente fascículo de técnicas documentales, es un producto de la investigación y desarrollo de la Oficina de Estudios e Investigaciones Archivísticas del Archivo General de la Nación de Colombia, en el marco de la ejecución del proyecto de fortalecimiento de la gestión documental en las entidades públicas, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental en las Entidades Públicas (PFGD).

INTRODUCCIÓN

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
Transferencia documental primaria en la administración municipal	5
Pasos para efectuar la transferencia documental primaria	5
Referencias Bibliográficas	7

Anexo: Modelo de Acta de Entrega 8



INTRODUCCIÓN

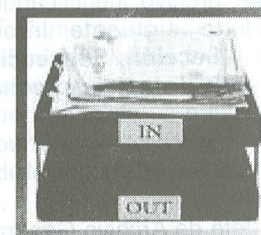
El presente fascículo, denominado Transferencias Documentales, esquematiza los procedimientos que se deben observar para llevar a cabo las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias de la Administración Municipal al Archivo General del Municipio, una vez agotados los tiempos de permanencia que fija la respectiva tabla de retención documental para la primera fase de archivo.

El Archivo General de la Nación, espera que esta publicación, perteneciente a la serie **APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES**, suministre los elementos procedimentales requeridos para completar el primer ciclo dentro de la organización del Sistema Institucional de Archivo para las entidades territoriales.

*Este texto ha sido preparado por Julio Alberto Parra Acosta
Bibliotecólogo y Archivista mediante contrato de prestación de
servicios celebrado con la entidad*

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Una transferencia documental primaria, dentro de las entidades de la Administración Municipal, consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo General del Municipio, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la tabla.



PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Para realizar con éxito una transferencia documental de un Archivo de Gestión al Archivo General del Municipio, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

Primero



Constate que la documentación a transferir, haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente. Retire el material metálico, hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, colillas de envío de fax, borradores, etc.

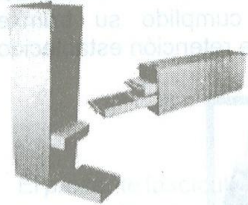
Segundo

Registre en el formulario único de inventario documental, los expedientes (carpetas) que se van a transferir, identificando claramente a qué Serie o Subserie pertenecen.



Para el diligenciamiento del inventario, siga las instrucciones señaladas en el Minimanual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales. (Publicación del Archivo General de la Nación)

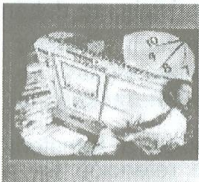
Tercero



Efectuado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información: **Fondo, Sección, Subsección, N° de Carpetas, N° de la Caja y Fechas Extremas.**

Cuarto

Solicite la visita del Jefe de Archivo General del Municipio, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.



Quinto

Proceda a transferir la documentación al Archivo General del Municipio, acompañada del Formato Único de Inventario Documental, debidamente diligenciado, en original y copia.

Sexto

El Jefe del Archivo General del Municipio, confrontará la remisión física de la documentación con el Formato Único de Inventario Documental, para establecer la veracidad de la entrega.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL									

(Ver Formato en el Fascículo 5)

Documental, por parte del funcionario responsable de la preparación de la transferencia, del funcionario responsable de la oficina y del Jefe del Archivo General del Municipio (Véase Anexo del fascículo 5).

Séptimo



Finalmente, el Jefe del Archivo General del Municipio, ubicará la documentación en la respectiva estantería, teniendo el cuidado necesario de no mezclar la documentación perteneciente a cada una de las entidades de la administración municipal.

Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. Pautas para la organización de archivos municipales. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 2000.

Folleto sobre transferencias documentales. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, S.F.

¡ Próxima Entrega !

**Fascículo 7:
Organización
de Fondos
Documentales Acumulados**

ALCALDÍA MUNICIPAL

ACTA DE ENTREGA N° _____

En _____, a los _____ () días del mes de _____ de _____, siendo las _____, se reunieron _____, en la calidad de Jefe de Archivo Central de la _____ y _____ como Jefe de la oficina de _____, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años _____ y _____, contenidos en _____ unidades de conservación y acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Inventarios _____ Índices _____ Guías _____
Ficheros _____ Catálogos _____

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
Jefe Oficina o Dependencia C.C.	Jefe Archivo Central Entidad C.C.