

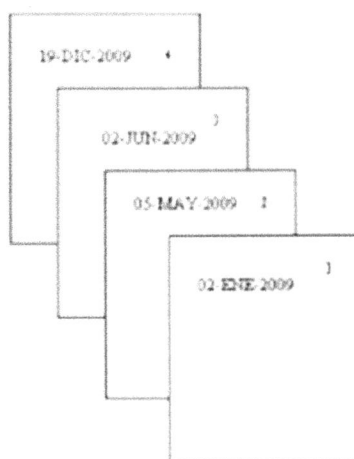
## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA-GERENCIA

### OBJETIVOS.

- 1- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- 2- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del CDAN.
- 3- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por el área de gerencia del CDAN en desarrollo de sus funciones.


### 1. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta.
- Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta.

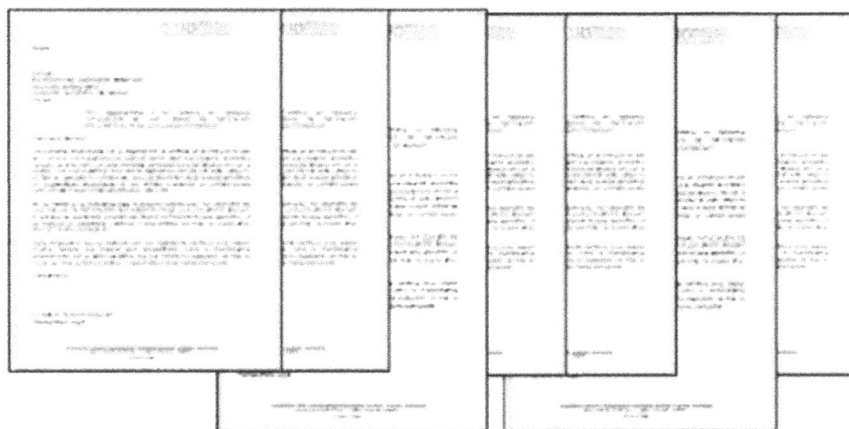


NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

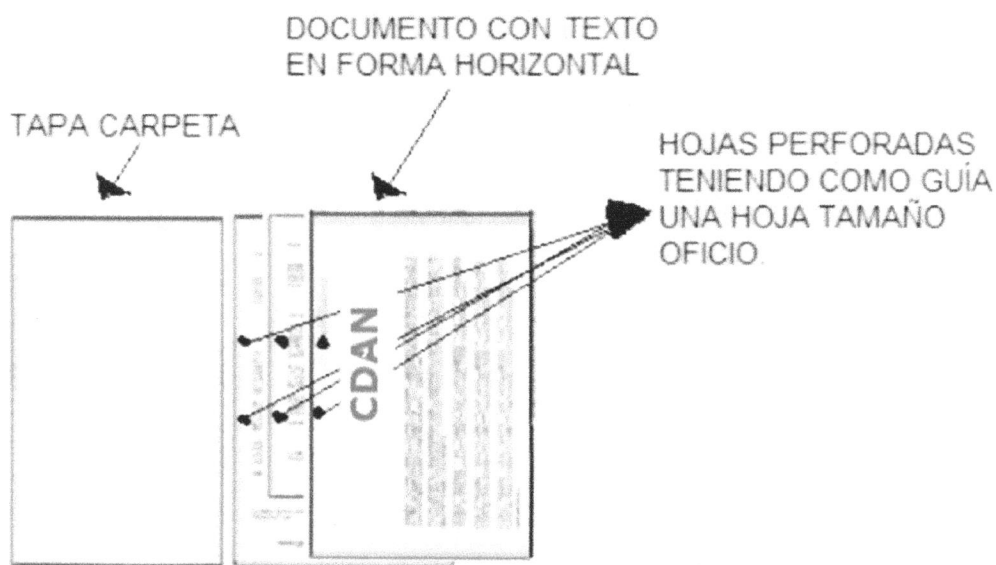
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  Área administrativa- GERENCIA	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 2/20

- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio
- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio




### ALINEACIÓN DE DOCUMENTOS.

NOTA: Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.



### PERFORACIÓN DE DOCUMENTOS


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  Área administrativa- GERENCIA	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 3/20

- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie. (A un mismo asunto).

### **1.1. FOLIACIÓN DOCUMENTAL**

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta al responsable de Archivo quien debe verificar la foliación.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato *inventario de carpeta*, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Área administrativa- GERENCIA	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 4/20

refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas y/o observaciones del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

- Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada.




### ***CORRECCIÓN DE FOLIACIÓN.***

- En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).
- Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.  
Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:  
Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios  
Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios  
Carpeta 3. Inicia con el folio 401...

## **2 IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

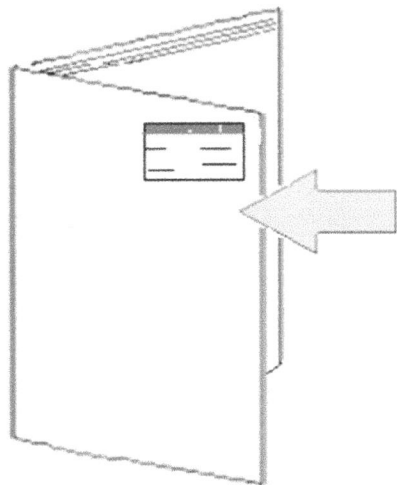



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  Área administrativa- GERENCIA	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 5/20

Una vez realizadas las labores de depuración y ordenación se procede a Colocar los expedientes en carpetas propias de manejo de archivo.

## 2.1 IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS.

En cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante etiqueta y/o rótulo según el modelo propuesto por la gestión documental que atiende a los principios normativos de Archivo, en el que se harán constar los siguientes datos:



ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.			
SECCIÓN:			
CÓDIGO:			
SUBSECCIÓN:			
CÓDIGO:			
SERIE:			
CÓDIGO:			
SUBSERIE :			
CÓDIGO:			
No. Carpeta:			
No. Caja:			
No. Folios:			
Fechas extremas			
inicio			final
		AÑO:	

### *Rótulo para identificación de carpeta.*

- **Nombre de la empresa.**
- **sección:** Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección u oficina productora.
- **código:** se diligencia el código asignado a la unidad administrativa de la cual depende.
- **Subsección:** Oficina que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **código:** Se diligencia el código asignado a la dependencia que está a su cargo.
- **Serie:** La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.
- **Subserie:** se debe describir el nombre completo de la subserie documental a la cual de igual forma se le ha asignado su respectivo código.
- **Número de carpeta:** Se diligencia el número asignado a cada carpeta, teniendo en cuenta el orden con el cual se ha organizado todo el contenido de la caja.
- **Número de caja:** Se diligencia el número dado a la caja de acuerdo a la producción documental y el lugar que ocupa dentro de los archivos.
- **Número de folios:** Se determina la cantidad de unidades de papel (hojas) que contiene cada carpeta.

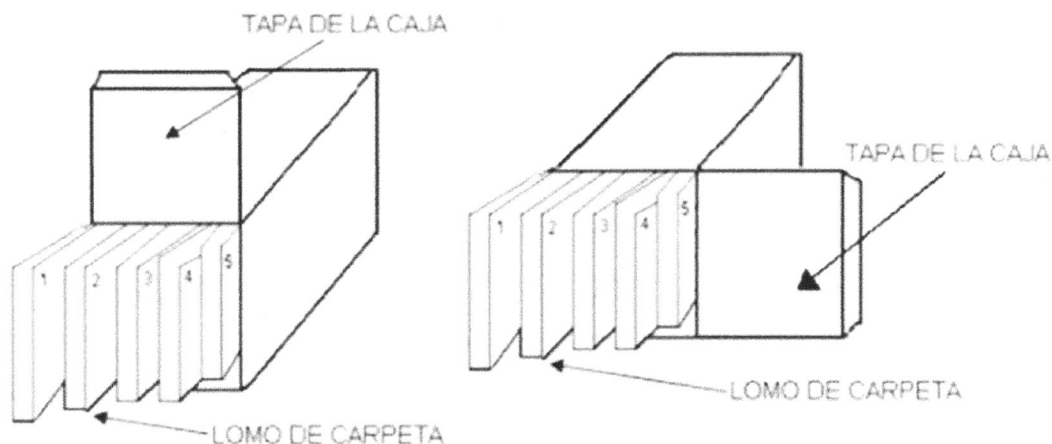
-**fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente. En la fecha inicial se debe especificar la fecha del documento más antiguo del documento y en la fecha final la fecha más actual. El formato de fecha a utilizar debe ser día/mes/año. Ejemplo: 21/10/2010.

-**Año:** Se escribe el año o los años al cual pertenecen los documentos archivados.


## 2.2 IDENTIFICACIÓN DE CAJAS.

Se debe tener en cuenta al colocar las carpetas en cajas:

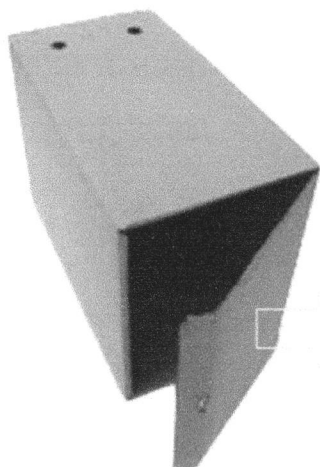
- 1- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio** que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- 2- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas.
- 3- El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- 4- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con la persona encargada de la gestión documental.




**UBICACIÓN DE LAS CARPETAS.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 7/ 20

Para identificar cada caja se podrán utilizar los rotulas proporcionados por el Archivo Central, en los que se harán constar los siguientes datos:



ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.	
SECCIÓN:	
CÓDIGO:	
SUBSECCIÓN:	
CÓDIGO:	
SERIE:	
CÓDIGO:	
SUBSERIE :	
CÓDIGO:	
No. Carpetas:	
No. Caja:	
AÑO:	

#### RÓTULO Y/O ETIQUETA PARA CAJA.

**Nombre de la empresa.**

**-sección:** Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección u oficina productora.

**-código:** se diligencia el código asignado a la unidad administrativa de la cual depende.

**-Subsección:** Oficina que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**-código:** Se diligencia el código asignado a la dependencia que está a su cargo.


**-Serie:** La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.

**-Subserie:** se debe describir el nombre completo de la subserie documental, la cual es representada en el contenido de cada una de las carpetas que conforman la caja, con su respectivo código.

**-Número de carpetas:** Se describe el número total de carpetas que se archivan dentro de la caja.

**-Número de caja:** el número de la caja el cual ha sido asignado de acuerdo al orden de producción documental.

**-Año:** El año al cual pertenece el contenido documental.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 9/20

### 2.3 INVENTARIO DE CAJA.

El inventario de caja permite dar cuenta de la relación de cada una de las carpetas que se encuentran dentro de la caja.

Al interior de La tapa de la caja se debe adherir el " INVENTARIO DE CAJA" en el cual habrá de constar los siguientes datos:

**-NOMBRE DE LA EMPRESA**


**-DEPENDENCIA:** nombre de la oficina productora del documento

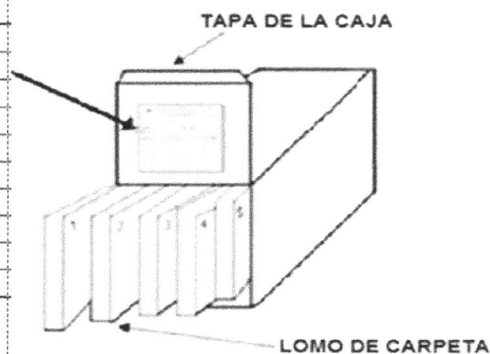
**-CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:** asignación numérica que representa a cada oficina.

**-NÚMERO DE CARPETA:** cada carpeta contenida en la caja se representa como una unidad numérica consecutiva, ocupando su lugar a partir de un orden cronológico.


**-AÑO:** Año de la producción documental contenida en la caja.

**-NÚMERO TOTAL DE CARPETAS:** El resultado de la suma total de las carpetas contenidas en la caja.

		<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL.</b> <b>INVENTARIO DE CAJA.</b>	
DEPENDENCIA:		CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	
No. CARPETA	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
AÑO:		No. Total de carpetas:	

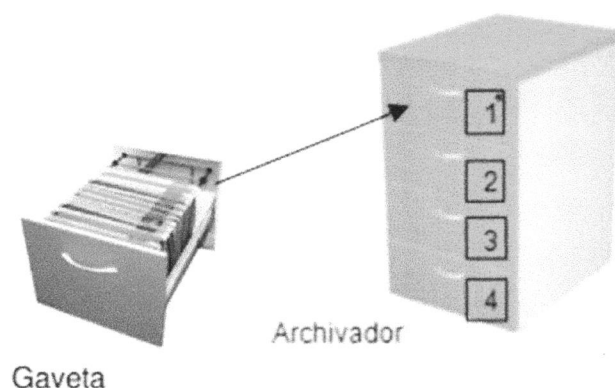


**INVENTARIO DE CAJA.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 9/20

### 3 ARCHIVADORES UTILIZADOS EN GERENCIA.


En gerencia se utilizan Archivadores Verticales de Gavetas para el depósito y manejo de los Archivos de Gestión, elaborados en metal son conformados por gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes.

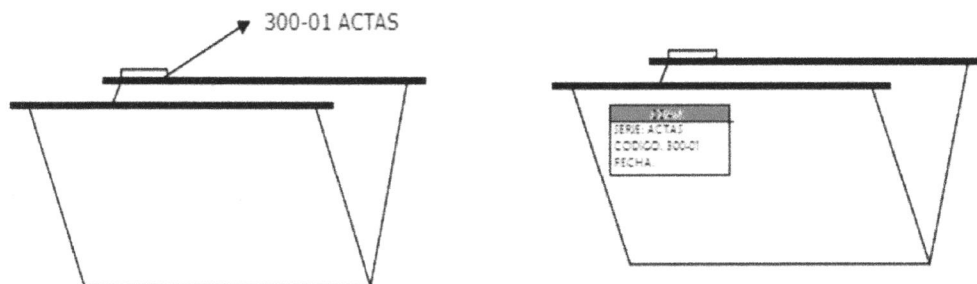


#### *Archivadores Verticales de Gavetas*

##### 3.1. FORMA DE ARCHIVAR EN LOS ARCHIVADORES DE GAVETAS.

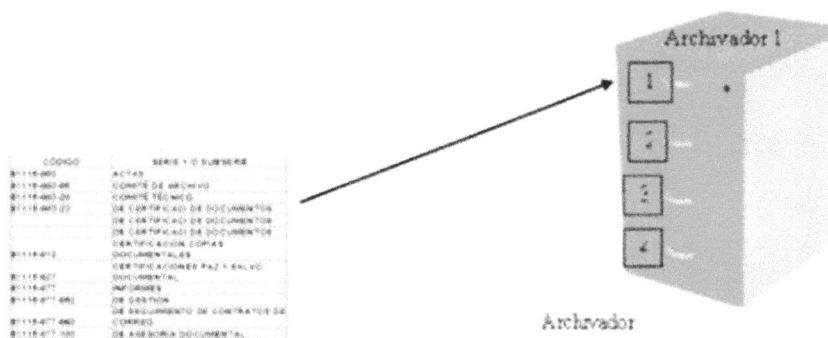
- A) En el archivador se debe definir un espacio específico para cada serie o subserie (conjunto documental). Se utilizarán carpetas colgantes, y separadores guía para este procedimiento. Identifique el lugar de cada serie o subserie por medio de rotulación.
- B) Coloque los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías siguiendo un orden alfabético, numérico o cronológico determinado, estos van identificados con el número y nombre de la serie o subserie.
- C) Los separadores que identifican las series deben ir escritos en mayúsculas y aquellos que identifiquen una subserie solo mayúscula inicial.
- D) Las carpetas colgantes se deben identificar en el marbete con el código de la dependencia, código y nombre de la serie o subserie documental, de tal forma que facilite la ubicación, o utilizar el rotulo o etiqueta en la parte superior izquierda de la carpeta colgante.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 10/20




### ROTULACIÓN DE CARPETAS COLGANTES.

- E) Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella la carpeta, identifique la carpeta utilizando el formato de identificación de carpeta o rótulo, tal como se ha indicado en la parte de identificación de carpetas.
- F) Para el caso de archivadores, identifique el contenido de cada gaveta, es decir que series o subserie contiene con el respectivo código, en la esquina superior izquierda de la gaveta.



**Ubicación de la información que contiene cada gaveta.**

 <b>CDA</b> de Nariño Ltda CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 11/20

#### 4. CONTRATACIÓN

Todo el acervo documental correspondiente a la contratación se organiza teniendo en cuenta las listas de chequeo, las cuales responden al principio en materia archivística de “orden original”. Se manejan tres listas las cuales corresponden a persona natural , persona jurídica y procesos de selección.



NOMBRE CONTRATISTA:			
Número de folios:		Contrato Numero	
	Documentos	No. Folios	Observaciones
1	Cotización/ Propuesta (cuando aplique).		
2	Certificado de disponibilidad presupuestal.		
3	Estudios de justificación		
4	Formato de hoja de vida de la función pública persona natural y anexos		
5	Copia del RUT.		
6	Fotocopia del documento de identificación.		
7	Libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años.		
8	Copia tarjeta profesional, (cuando aplique)		
9	Certificado de antecedentes fiscales.-CONTRALORIA.		
10	Certificado de antecedentes disciplinarios.-PROCURADURIA.		
11	Certificado de antecedentes judiciales.-POLICIA.		
12	Paz y salvo de medidas correctivas.		
13	Certificados de afiliación o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.		
14	Certificación expedida por el Gerente sobre la no existencia de personal en la planta global del CDAN, para prestar el servicio de apoyo a la gestión o asesoría profesional.		
15	Constancia de idoneidad y experiencia relacionada con el área expedida por el ordenador del gasto.		
16	Contrato		
17	Registro presupuestal del compromiso.		
18	Póliza de garantías (cuando aplique).		
19	Aprobación de Póliza.		
20	Liquidación Contrato (cuando aplique)		
21	Otros anexos		

**Lista de chequeo persona natural**

NOMBRE CONTRATISTA:			
Número de folios:		Contrato Número	
	Documentos	No. Folios	Observaciones
1	Cotización/ propuesta (cuando aplique)		
2	Certificado de disponibilidad presupuestal.		
3	Estudios de justificación		
4	Formato de hoja de vida de la función pública persona jurídica y anexos		
6	Cámara de Comercio.		
7	Copia del RUT.		
8	Fotocopia del documento de identificación del representante legal		
9	Libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años.		
10	Certificado de antecedentes fiscales.-CONTRALORIA (empresa)		
11	Certificado de antecedentes fiscales.-CONTRALORIA, del representante legal.		
12	Certificado de antecedentes judiciales.-POLICIA.		
	Paz y salvo de medidas correctivas.		
13	Certificado de antecedentes disciplinarios.-PROCURADURIA (empresa)		
14	Certificado de antecedentes disciplinarios.-PROCURADURIA, del representante legal.		
15	Certificado de afiliación o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.		
16	Certificación expedida por el Gerente sobre la no existencia de personal en la planta global del CDAN, para prestar el servicio de apoyo a la gestión o asesoría profesional.		
17	Constancia de idoneidad y experiencia relacionada con el área expedida por el ordenador del gasto.		
18	Contrato		
19	Registro presupuestal del compromiso.		
20	Póliza de garantías (cuando aplique).		
21	Aprobación de Póliza.		
22	Liquidación Contrato. (cuando aplique)		
23	Otros anexos		

***Lista de chequeo persona jurídica***





**CENTRO DE DIAGNÓSTICO  
AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Registro de la Cámara de Comercio de Bogotá No. 11109 de 2012  
Código de Comercio 11109 de 2012  
Código de Comercio 11109 de 2012


NOMBRE CONTRATISTA:			
Número de folios:		Contrato Número	
Documentos		No. Folios	Observaciones
1	Cotización/ propuesta		
2	Certificado de disponibilidad presupuestal.		
3	Estudios de justificación		
4	Invitación pública		
6	Planilla de recepción de ofertas		
7	Acta de cierre		
8	oferta		
9	Evaluación de oferta.		
10	Contrato		
11	Registro presupuestal del compromiso.		
12	Póliza de garantías (cuando aplique).		
13	Aprobación de Póliza.		
14	Liquidación Contrato. (cuando aplique)		
15	Otros anexos		

*Lista de chequeo procesos de selección.*

#### 4.1. Correspondencia:

Teniendo en cuenta: El Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación, POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS:

**ARTICULO DECIMO: Comunicaciones oficiales recibidas:** Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 14/20


**PARÁGRAFO:** Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

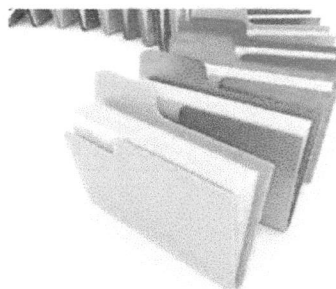
**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas:** Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

De acuerdo a la normatividad aplicable, se maneja la serie de "CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA INTERNA" y CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA EXTERNA" por lo tanto:

"ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados."

- 1) cada expediente se agrupa en relación a un mismo asunto "principio de consecuencia" existiendo en el oficio radicado, anexos y de ser el caso su respectiva respuesta.
- 2) Cada agrupación documental se identifica en orden teniendo en cuenta su mismo origen, es decir, con relación a la misma entidad.
- 3) Sólo las comunicaciones oficiales deben radicarse como correspondencia.

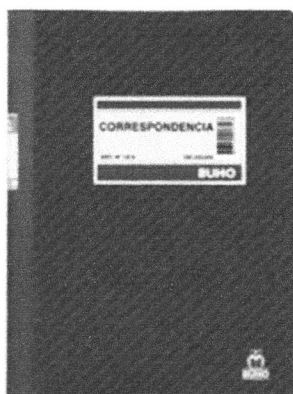
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 15/20




#### 4.1.2. LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA:

En el control de manejo de correspondencia se debe llevar una planilla de control o libro radicador el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Número de radicación
- Fecha de radicación
- Dependencia remitente.
- Asunto
- Entidad y/o persona
- Anexos

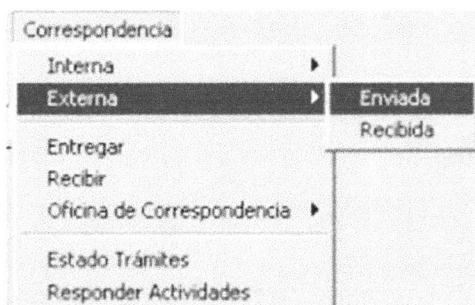


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 16/20

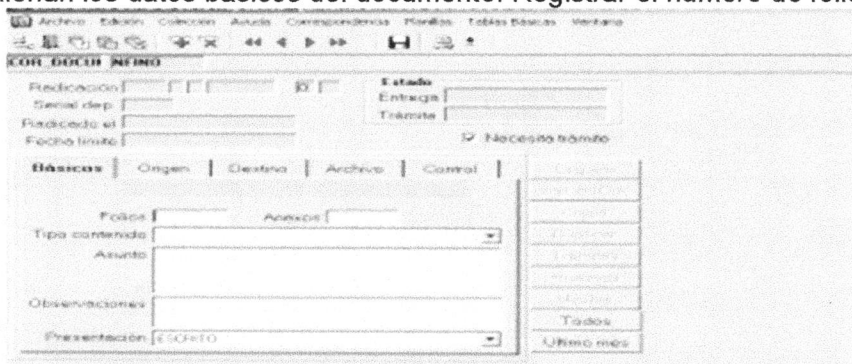
#### 4.1.3. MANEJO DE CORRESPONDENCIA DIGITAL:


“ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.”

- a) En el manejo de este tipo de correspondencia se utiliza el sistema de “carpetas” siguiendo el ejemplo de aquellas que se manipulan de acuerdo a las normas de Archivo de forma física. Lo ideal sería que la entidad contara con un software documental, el cual viene estructurado de tal forma que en un solo paso desplegaría las carpetas necesarias para introducir y manejar la información de las carpetas. Ejemplo:



- b) Se llenan los datos básicos del documento: Registrar el número de folios y anexos.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 17/20

Tipo contenido	<div> <div></div> <div> DEMANDAS DERECHOS DE PETICION <b>EXPEDIENTES</b> INVESTIGACIONES INVITACIONES LIBROS MEMORANDO OFICIO OFICIO DE JUZGADO OTROS </div> <div></div> </div>
----------------	---

NOTA: al no contar con un software que proporcione esta estructura es totalmente relevante que se consignen de algún modo el número de folios, los anexos de la correspondencia, número de radicado y asunto


#### 4.2. Resoluciones administrativas y circulares.

Tanto las resoluciones administrativas como las circulares se organizan de acuerdo al número de consecutivo con el cual están designadas, utilizando separadores en la respectiva carpeta al darse la división por meses, siguiendo los principios de orden original y cronológico.

“ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.”

#### 5. SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta, préstamo de documentos, por lo tanto se deben controlar estas actividades.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 17/20

### 5.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS:

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar de préstamo del mismo a través del Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo. Para realizar la anterior tarea se debe:

1. Realizar una solicitud verbal al responsable de la dependencia o archivo de gestión, según sea el caso.
2. El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda y ubicará del documento solicitado.
3. El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo.
4. El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.
5. Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).
6. Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo de Gestión escribe la fecha de devolución y firma en el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo
7. Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.

### OBSERVACIONES:

- A) El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.
- B) Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo de Gestión.
- C) Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará fotocopias simples
- D) Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.
- E) En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas.
- F) Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.



# PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

F1.GD-TD

2018

Versión 1

Página 19/20

DEPENDENCIA RESPONSABLE:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.	CÓDIGO: GD-F3.
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2018
	FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	HOJA 1 DE 1

No.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PRÉSTAMO DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	No. DE CAJA	No. DE T-A	No. DE FOLIOS.	C	T	A	FECHA PRÉSTAMO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCIÓN	FIRMA DEVOLUCIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

CONVENCIONES: C: Carpeta T: Tapa A: Archivos

FORMATO PRÉSTAMO DOCUMENTAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.






**NOMBRE CONTRATISTA:**


Número de folios:		Contrato Número	No. Folios	Observaciones
Documentos				
1	Cotización/ propuesta			
2	Certificado de disponibilidad presupuestal.			
3	Estudios de justificación			
4	Invitación pública			
6	Planilla de recepción de ofertas			
7	Acta de cierre			
8	oferta			
9	Evaluación de oferta.			
10	Contrato			
11	Registro presupuestal del compromiso.			
12	Póliza de garantías (cuando aplique).			
13	Aprobación de Póliza.			
14	Liquidación Contrato. (cuando aplique)			
15	Otros anexos			


Lista de chequeo : Proceso de Selección


NOMBRE CONTRATISTA:			
Número de folios:		Contrato Número	
Documentos		No. Folios	Observaciones
1	Cotización/ propuesta (cuando aplique)		
2	Certificado de disponibilidad presupuestal.		
3	Estudios de justificación		
4	Formato de hoja de vida de la función pública persona jurídica y anexos		
5	Cámara de Comercio.		
6	Copia del RUT.		
7	Fotocopia del documento de identificación del representa legal		
8	Libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años.		
9	Certificado de antecedentes fiscales.-CONTRALORÍA (empresa)		
10	Certificado de antecedentes fiscales.-CONTRALORÍA, del representante legal.		
11	Certificado de antecedentes judiciales.-POLICÍA.		
12	Paz y salvo de medidas correctivas.		
13	Certificado de antecedentes disciplinarios.-PROCURADURÍA. (empresa)		
14	Certificado de antecedentes disciplinarios.-PROCURADURÍA, del representante legal.		
15	Certificado de afiliación o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.		
16	Certificación expedida por el Gerente sobre la no existencia de personal en la planta global del CDAN, para prestar el servicio de apoyo a la gestión o asesoría profesional.		
17	Constancia de idoneidad y experiencia relacionada con el área expedida por el ordenador del gasto.		
18	Contrato		
19	Registro presupuestal del compromiso.		
20	Póliza de garantías (cuando aplique).		
21	Aprobación de Póliza.		
22	Liquidación Contrato. (cuando aplique)		
23	Otros anexos		

NOMBRE CONTRATISTA:			
Número de folios:		Contrato Número	
	Documentos	No. Folios	Observaciones
1	Cotización/ Propuesta (cuando aplique).		
2	Certificado de disponibilidad presupuestal.		
3	Estudios de justificación		
4	Formato de hoja de vida de la función pública persona natural y anexos		
5	Copia del RUT.		
6	Fotocopia del documento de identificación.		
7	Libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años.		
8	Copia tarjeta profesional, (cuando aplique)		
9	Certificado de antecedentes fiscales.-CONTRALORÍA.		
10	Certificado de antecedentes disciplinarios.-PROCURADURÍA.		
11	Certificado de antecedentes judiciales.-POLICÍA.		
12	Paz y salvo de medidas correctivas.		
13	Certificados de afiliación o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.		
14	Certificación expedida por el Gerente sobre la no existencia de personal en la planta global del CDAN, para prestar el servicio de apoyo a la gestión o asesoría profesional.		
15	Constancia de idoneidad y experiencia relacionada con el área expedida por el ordenador del gasto.		
16	Contrato		
17	Registro presupuestal del compromiso.		
18	Póliza de garantías (cuando aplique).		
19	Aprobación de Póliza.		
20	Liquidación Contrato. (cuando aplique)		
21	Otros anexos		

ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.		
SECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SUBSECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SERIE:		
CÓDIGO:		
SUBSERIE :		
CÓDIGO:		
No. Carpeta:		
No. Caja:		
No. Folios:		
Fechas extremas		
inicio		
		AÑO:

ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.		
SECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SUBSECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SERIE:		
CÓDIGO:		
SUBSERIE :		
CÓDIGO:		
No. Carpeta:		
No. Caja:		
No. Folios:		
Fechas extremas		
inicio		
		AÑO:

ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.		
SECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SUBSECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SERIE:		
CÓDIGO:		
SUBSERIE :		
CÓDIGO:		
No. Carpeta:		
No. Caja:		
No. Folios:		
Fechas extremas		
inicio		
		AÑO:

ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.		
SECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SUBSECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SERIE:		
CÓDIGO:		
SUBSERIE :		
CÓDIGO:		
No. Carpeta:		
No. Caja:		
No. Folios:		
Fechas extremas		
inicio		
		AÑO:

Rotulas: Carpeta

**ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO  
LTDA.**

**SECCIÓN:**

**CÓDIGO:**

**SUBSECCIÓN:**

**CÓDIGO:**

**SERIE:**

**CÓDIGO:**

**SUBSERIE :**

**CÓDIGO:**

**No. Carpetas:**

**No. Caja:**

**AÑO:**



**ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO  
LTDA.**

**SECCIÓN:**

**CÓDIGO:**

**SUBSECCIÓN:**

**CÓDIGO:**

**SERIE:**

**CÓDIGO:**

**SUBSERIE :**

**CÓDIGO:**

**No. Carpetas:**

**No. Caja:**

**AÑO:**



Rótulos: \*Carpetas\* - Cajas.




CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL CDAN.	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.	CODIGO: GD-F2.
	GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 2018
	FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL.	HOJA 1 DE 1

No.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PRÉSTAMO DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	No. DE CAJA	No. DE C-T-A	No. DE FOLIOS.	C	T	A	FECHA PRÉSTAMO DD/MM/AA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION DD/MM/AA	FIRMA DEVOLUCION
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

CONVENCIONES: C: Carpeta T: Tomo A: Argollado



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 1 de 9

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.

### Transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central.

La transferencia es el procedimiento mediante el cual **los documentos pasan de un archivo a otro del sistema**, en nuestro caso, de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo Central del CDAN.

Los objetivos principales son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio profesional las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

#### **1 Documentos que se han de eliminar en las oficinas.**

1.1- Las **copias y los duplicados de documentos originales** que estén perfectamente localizados. Ejem.copias de actas de junta directiva originales se custodian en la oficina de Gerencia.

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento Original, es preferible **no** eliminar las copias.

1.2.- Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

1.3.- Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí se conserva).


1.4.- La **propaganda u otros documentos impresos de entidades**

**Externas.** Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al CDAN y a las actividades organizadas por la empresa o realizadas en ella.

1.5.- Los **catálogos y publicaciones comerciales.**

El “**expurgo**” conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 2 de 9

## 2. Preparación de los documentos a transferir por parte de las dependencias del CDAN:

### a) Revisar los documentos:

- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (AZ) por cajas de archivo normalizadas.


### b) Agrupar los documentos en expedientes


De acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

### c) Colocar los expedientes en carpetas propias de manejo de archivo.

Proporcionadas por el Archivo en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante **etiqueta** y/o rótulo según el modelo propuesto por la gestión documental que atiende a los principios normativos de Archivo, en el

Que se harán constar los siguientes datos:

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 3 de 9

ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.		
SECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SUBSECCIÓN:		
CÓDIGO:		
SERIE:		
CÓDIGO:		
SUBSERIE :		
CÓDIGO:		
No. Carpeta:		
No. Caja:		
No. Folios:		
Fechas extremas		
inicio		final
		AÑO:

**- Nombre de la empresa.**

**-sección:** Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección u oficina productora.

**-código:** se diligencia el código asignado a la unidad administrativa de la cual depende.

**-Subsección:** Oficina que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**-código:** Se diligencia el código asignado a la dependencia que está a su cargo.

**-Serie:** La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.

**-Subserie:** se debe describir el nombre completo de la subserie documental a la cual de igual forma se le ha asignado su respectivo código.

**-Número de carpeta:** Se diligencia el número asignado a cada carpeta, teniendo en cuenta el orden con el cual se ha organizado todo el contenido de la caja.

**-Número de caja:** Se diligencia el número dado a la caja de acuerdo a la producción documental y el lugar que ocupa dentro de los archivos.

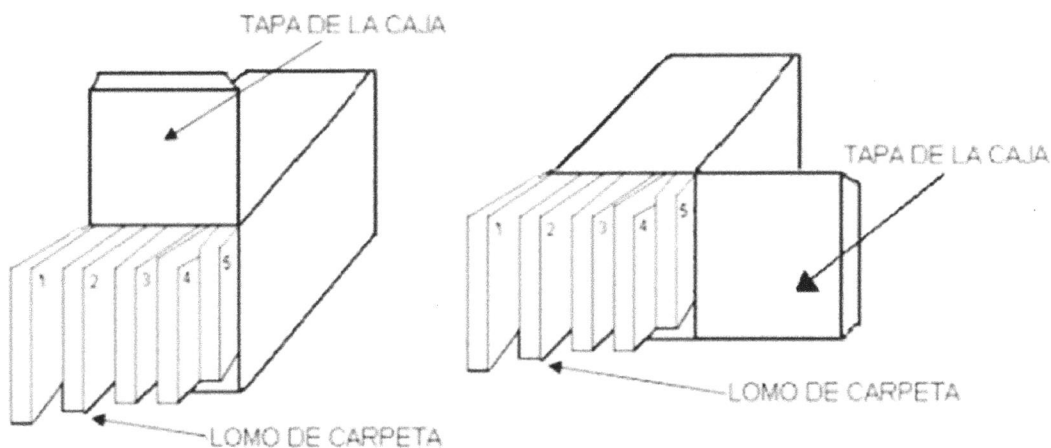
**-Número de folios:** Se determina la cantidad de unidades de papel (hojas) que contiene cada carpeta.

**-fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente. En la fecha inicial se debe especificar la fecha del documento más antiguo del documento y en la fecha final la fecha más actual. El formato de fecha a utilizar debe ser día/mes/año. Ejemplo: 21/10/2010.

**-Año:** Se escribe el año o los años al cual pertenecen los documentos archivados.

**d) Colocar las carpetas en cajas:**

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio** que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas.
- El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con la persona encargada de la gestión documental.



**e) Rotulación de las cajas:**

- Para identificar cada caja se podrán utilizar los rotulas proporcionados por el Archivo Central, en los que se harán constar los siguientes datos:

**- Nombre de la empresa.**

**-sección:** Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección u oficina productora.

**-código:** se diligencia el código asignado a la unidad administrativa de la cual depende.


**-Subsección:** Oficina que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**-código:** Se diligencia el código asignado a la dependencia que está a su cargo.

**-Serie:** La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.


**-Subserie:** se debe describir el nombre completo de la subserie documental, la cual es representada en el contenido de cada una de las carpetas que conforman la caja, con su respectivo código.

**-Número de carpetas:** Se describe el número total de carpetas que se archivan dentro de la caja.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 4 de 9

**-Número de caja:** el número de la caja el cual ha sido asignado de acuerdo al orden de producción documental.

**-Año:** El año al cual pertenece el contenido documental.

ARCHIVO CENTRAL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.	
SECCIÓN:	
CÓDIGO:	
SUBSECCIÓN:	
CÓDIGO:	
SERIE:	
CÓDIGO:	
SUBSERIE :	
CÓDIGO:	
No. Carpetas:	
No. Caja:	
AÑO:	

Al interior de La tapa de la caja se debe adherir el” **INVENTARIO DE CAJA**” en el cual habrá de constar los siguientes datos:

**-NOMBRE DE LA EMPRESA**


**-DEPENDENCIA:** nombre de la oficina productora del documento


**-CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:** asignación numérica que representa a cada oficina.

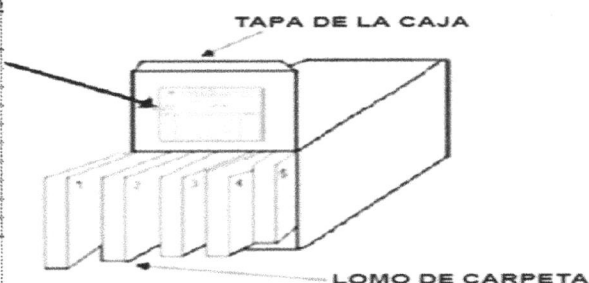
**-NÚMERO DE CARPETA:** cada carpeta contenida en la caja se representa como una unidad numérica consecutiva, ocupando su lugar a partir de un orden cronológico.

**-AÑO:** Año de la producción documental contenida en la caja.

**- NÚMERO TOTAL DE CARPETAS:** El resultado de la suma total de las carpetas contenidas en la caja.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 5 de 9

 <b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL.</b> <b>INVENTARIO DE CAJA.</b>	
DEPENDENCIA:	CÓDIGO DE DEPENDENCIA:
No. CARPETA	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
AÑO:	No. Total de carpetas:



#### f) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:

El responsable del Archivo diligenciará dos copias del formato **de transferencia de documentos al ARCHIVO CENTRAL CDAN**. Una copia para el Archivo central y la segunda quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

Este documento cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo central como para la Unidad Administrativa remitente.

### 3 Formalización de la transferencia.

Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo central la fecha de traslado.

El **Archivo central** realizará a continuación las siguientes tareas:

- Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.

- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada por el Archivo central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la ubicación de las respectivas cajas transferidas dentro del Archivo Central.

- Esta ubicación será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación

**Instructivo para el diligenciamiento del formato de transferencia documental al Archivo central del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda.**

El formato de transferencia es la evidencia de la entrega de los documentos que deben ser conservados en el *archivo central* en cumplimiento con las disposiciones normativas de naturaleza archivística aplicadas a la empresa.

En este documento se detalla el procedimiento para su diligenciamiento, dividiendo el formato en tres secciones:




CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.

ÁREA PRODUCTORA:		CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.				CÓDIGO: GD-F3			
ÁREA RECEPTORA: <b>ARCHIVO CENTRAL CDAM.</b>		GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 2018			
FECHA DE TRANSFERENCIA:		FORMATO TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL				HOJA 1 DE 1		TRANSFERENCIA No:	

No.	DATOS DEL DOCUMENTO O ESPEDIENTE	No. DE CAJAS	No. DE CARPETAS	FECHAS EXTREMAS		CONSECUTIVO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RANGO INICIAL	RANGO FINAL	C	T	A	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

<b>CONVENCIONES:</b> C-Carpeta T-Tamir A-Aguilera	
FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA:	FUNCIONARIO QUIEN RECIBE:
FECHA:	FECHA:

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 7 de 9

## 1. Identificación

La cual contiene los siguientes campos:

A. **Área Productora:** se diligencia el nombre completo y normalizado del área que produce la información. Ejemplo: Tesorería.

B. **Área receptora:** Se diligencia el nombre del área que se encarga de recibir la documentación objeto de transferencia, para su conservación y custodia. Para todos los casos de este tipo de transferencia se tratará del ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL CDAN.

C. **Fecha de transferencia:** se debe identificar la fecha en la que se realiza la entrega de la información al *Área de archivo*, utilizando el formato día/mes/año. Ejemplo: 31/10/2010.

d. **Transferencia Documental N°:** especifica el número de transferencias que ha realizado la dependencia. Este campo es de uso exclusivo del *Área de Archivo*.

e. **Hoja N° \_ DE \_:** se debe especificar el número de hojas que contiene la transferencia documental. Ejemplo: Hoja N° 1 DE 4.

## 2 Descripción:

a. **Descripción o nombre del documento o expediente:** Se diligencia el nombre de la serie documental a la cual pertenecen los documentos a transferir. Ejemplo: Comprobantes de Egreso, certificados de revisión técnico mecánica.

b. **Número de cajas:** se describe el número de la caja de la misma serie documental objeto de transferencia.

c. **Número de carpetas:** se describe el número de carpetas contenidas en cada caja.


d. **Número de folios:** Se describe el número de folios que compone cada carpeta objeto de transferencia.

e. **Fechas extremas (inicial y final):** en la fecha inicial se debe especificar la fecha del documento más antiguo del documento y en la fecha final la fecha más actual. El formato de fecha a utilizar debe ser día/mes/año. Ejemplo: 21/10/2010.

f. **Consecutivo (Rango inicial y Rango final):** En caso que los documentos de los legajos se identifiquen con un número consecutivo, en este campo se diligencia los números de consecutivo de menor a mayor. Ejemplo: Serie Documental Facturas de venta Rango inicial: 00101 Rango Final: 00604.

g. **Unidad de conservación:** se debe marcar con una x el tipo de unidad de conservación a transferir. C para carpeta, T para tomo y A para argollado.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	F1.GD-TD	2018
		Versión 1	Página 8 de 9

h. **Observaciones:** Se debe proporcionar información útil que facilite la posterior recuperación de la información. Ejemplo: para la serie documental Contratos en el campo observaciones se debe diligenciar el nombre del contratista, o para la serie documental Historias Laborales se debe diligenciar el nombre del funcionario con apellidos y nombres.

### 3 Registro de Entrega.

- a. **Nombre del funcionario:** se debe especificar de manera clara el nombre del funcionario del área responsable de realizar la transferencia documental.
- b. **Firma y fecha:** el funcionario debe firmar la entrega de la información junto con la fecha de aprobación.
- c. **Recibido por:** se debe especificar de manera clara el nombre del funcionario del *Área de Archivo* responsable de recibir la transferencia.
- d. **Firma y fecha:** el funcionario del *Área de Archivo* debe firmar la entrega de la información junto con la fecha de aprobación.

#### Recomendaciones

- Para evidenciar el proceso de transferencia y la entrega de la información al *Archivo Central*, este formato debe quedar firmado por las dos partes: quien entrega y quien recibe.
- El diseño del formato es inmodificable. Cualquier sugerencia debe hacerla al *Área de Archivo*
- Los registros de la información a transferir deben estar en orden alfabético.





CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.

ÁREA PRODUCTORA		CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.		CODIGO: GD-F3.	
ÁREA RECEPTORA: ARCHIVO CENTRAL CDAN		GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 2018	
FECHA DE TRANSFERENCIA		FORMATO TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL		HOJA 1 DE 1	
				TRANSFERENCIA No:	

DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		No. DE FOLIOS			FECHAS EXTREMAS		CONSECUTIVO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
No.	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	No. DE CAJA	No. DE CARPETAS.	No. DE FOLIOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RANGO INICIAL	RANGO FINAL	C	T	A	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

CONVENCIONES: C= Carpetas    T= Tomos    A= Agollado.

FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA		FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA	
FECHA		FECHA	



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.  
GESTIÓN DOCUMENTAL.  
INVENTARIO DE CAJA.

DEPENDENCIA:

CÓDIGO DE DEPENDENCIA:

No. CARPETA

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

AÑO:

No. Total de carpetas:

*Inventario de caja.*



CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.	CODIGO: GD-F3.
	GESTIÓN DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 2018
	FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN.	HOJA 1 DE 1

No.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PRÉSTAMO DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	No. DE CAJA	No. DE C-T-A	No. DE FOLIOS.	C	T	A	FECHA PRÉSTAMO DD/MM/AA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION DD/MM/AA	FIRMA DEVOLUCION
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

CONVENCIONES: C: Carpeta T: Tomo A: Argollado