

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	1 de 10

1. OBJETIVO

Desarrollar el conjunto de operaciones adoptadas por la Gobernación de Arauca, para trasladar los documentos durante las fases de archivo: Gestión, central e Histórico.

Coordinar, recibir o entregar las transferencias primarias y secundarias que den origen a las fases inactivas e históricas de la documentación de la administración departamental de Arauca.

Revisar, recibir y ubicar los documentos de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación de Arauca en el archivo central garantizando su conservación y disponibilidad para consulta.

Identificar los archivos que poseen valores documentales secundarios para conformar el archivo histórico de la Gobernación, constituyendo así el patrimonio documental de la administración departamental.

Garantizar las Transferencias documentales de soportes de información no convencionales o alternativos, asegurando, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

2. ALCANCE.

Inicia dando cumplimiento al calendario de transferencias documentales proyectado por la oficina de correspondencia y archivo de la Gobernación de Arauca y la aplicación de las tablas de retención documental, hasta la conformación del acervo documental con valor histórico al archivo histórico o al archivo general de la nación.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derechos de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiados.

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: 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.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	2 de 10

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades ejecutoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (Fondo, Sección, Series u Asuntos).

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

 GOBIERNO DE ARAUCA GOBIERNO DE ARAUCA GOBIERNO DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	3 de 10

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIAR: Acción de enumerar hojas.

FOLIACIÓN: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

FOLIO: Hoja

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos en una institución.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-GA-07	02	01/12/2017
			PAGINA
			4 de 10

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural- BIC

PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL: Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el documento y en el orden en que se dieron, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad de independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por sus contenidos y características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	5 de 10

retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Son los traslados de documentos que se hacen del archivo central al archivo histórico.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo. Que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4. NORMATIVIDAD

- Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 76
- Ley 594 de 2000. Ley general de archivo
- Ley 734 de 2002 por el cual se expide el código disciplinario único artículo 34 deberes de todo funcionario público; artículo 35 prohibiciones de todo servidor público.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 1515 de 2013: "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	6 de 10

al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"

- Acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002: 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.
- Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013: por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifican el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
- Acuerdo 005 del 15 de Marzo de 2013: por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Circular 003 de 2011 AGN. Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
- Circular 005 de 2011 AGN. Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 006 de 2011 AGN. Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las Entidades Territoriales.
- Circular Normativa Departamental 001 de 2009: por la cual se normaliza los lineamientos básicos de los procesos de gestión documental en la Gobernación de Arauca.

5. POLITICAS

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario en medio magnético.

La organización de los archivos de gestión a transferir debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	7 de 10

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental en medio magnético, una vez confrontado y revisado.

Las transferencias documentales permiten:

- ✓ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- ✓ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ✓ Guardar precaución o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

6. Indicador de Gestión

Transferencias Primarias

Nº de Transferencias programadas para las dependencias de la Gobernación / Nº transferencias recibidas por el archivo central

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	8 de 10

Transferencias Secundarias

N° de Transferencias programadas para el archivo central de la gobernación / N° transferencias recibidas por el archivo histórico.

ARTICULACION CON LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DEFINIDOS EN EL DECRETO 2609 DE 2012 ART. 9	
e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	P-GA-07 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EN LA GOBERNACION DE ARAUCA

TRANSFERENCIA se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para trasladar los documentos, durante las fases de archivo. Actividades: • Organización y entrega de transferencias documentales y aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD	
TRANFERENCIA Actividades: -cumplir con las garantías de seguridad integral. - definir los metodadatos imprescindibles para asegurar las propiedades de los documentos. - determinar que elementos de la presentación que son parte importante de los documentos y deben ser convertidas para que se reproduzcan en las mismas condiciones. (imágenes, letra, vinculos, etc.)	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	9 de 10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Al finalizar cada año la oficina de Correspondencia y archivo remite a las dependencias de la Gobernación de Arauca, el calendario de transferencias documentales primarias, donde se especifica la fecha correspondiente para realizar esta tarea. Los servidores encargados del manejo de los archivos de gestión de cada dependencia, identifica que series y/o subserie han cumplido su tiempo de retención, con base en las tablas de retención documental, y proceden al alistamiento o preparación física de la documentación, la cual consiste en eliminar el material metálico, depurar el expediente realizar la foliación, rotular las unidades de almacenamiento (cajas carpetas o carpetas), y diligenciando el formato único de inventario documental, y descritos en la circular normativa 001 de 2009, propio de esta dependencia. Una vez surtidas estas tareas, el profesional universitario de la unidad productora informara al archivo central con el fin de solicitar el cotejo y revisión de la documentación a transferir.	Oficina de Correspondencia y Archivo. Funcionario asignado en el archivo central. Encargados del archivo de gestión de la dependencia	Calendario de transferencias documentales primarias. Formato único de inventario documental.
2	El servidor asignado por parte del encargado (a), de la oficina de correspondencia y archivo procede a realizar el cotejo y la revisión de la documentación a transferir, puntual o por muestreo según el volumen y la serie y/o subserie documental, basados en el inventario documental que debe allegarse en medio físico y magnético, si lo anteriormente mencionado cumple en su totalidad se da el visto bueno para proceder con la transferencia física, de lo contrario se hacen las observaciones del caso para proceder a corregir.	Funcionario asignado en la oficina de correspondencia y archivo. Profesional de Dependencia Que realiza la transferencia.	Formato de inventario único documental.
3	El profesional universitario de la dependencia que va a realizar la transferencia documental primaria remite a la oficina de correspondencia y archivo el formato de inventario documental diligenciado en medio magnético. Posteriormente la dependencia que desea realizar la transferencia debe asegurarse de entregar la documentación al archivo central. Cuando llegan los documentos al archivo central se recepciona y el servidor asignado por la oficina de correspondencia y archivo, revisa el total de las cajas, y la integridad de las mismas, cuando se presenta alguna inconsistencia se informa a la oficina para que realice las corrección a que haya lugar. Si no se presenta ninguna inconsistencia se realiza la recepción oficial.	Profesional de la Dependencia que va a realizar la transferencia primaria. Funcionario asignado por la oficina de correspondencia y archivo.	Formato de inventario documental Unidades documentales
4	El funcionario asignado por la oficina de archivo y correspondencia de la gobernación de Arauca procede a realizar la signatura topográfica de la documentación transferida y posteriormente	Profesional asignado por la oficina de correspondencia y	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-07	02	01/12/2017	10 de 10

	ubicar en el sitio de archivo destinado la documentación recibida.	archivo	
5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se efectúa la disposición final estipulada en la TRD, y se identifican las series y subserie con valor histórico para su transferencia al archivo histórico de la gobernación. Luego se cita al comité de archivo, para aprobación.	Profesional asignado por la oficina de correspondencia y archivo	Formato Único de Inventario Documental
6	El funcionario asignado por la oficina de correspondencia y archivo selecciona y clasifica los archivos que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, para transferirlos al archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental y/o valoración.	Profesional asignado por la oficina de correspondencia y archivo.	N/A

8. FLUJOGRAMA

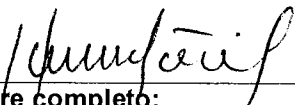
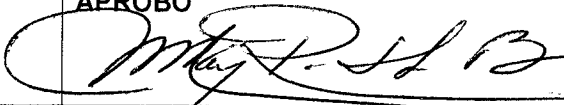
El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

9. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	Acta de Comité de Archivo	
2	Formato único de inventario documental FUID	
3	Rótulos de archivo (cajas, carpetas)	
4	Flujoograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 25-08-2014	Emisión del documento como nuevo del SGC
Versión 2	Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos. Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.

REVISÓ	APROBO
	
Nombre completo: María Herminia Guanare Marchena	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Gestión Archivística y Documental	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01/12/2017	Fecha: 01/12/2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ANEXO 1
PR-0A-07 V-02

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

