

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
	Plan Anual de Transferencias Primarias	Versión 01 Página 1 de 33

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

ALCALDÍA DE MANIZALES

**SECRETARÍA DE SERVICIOS Y ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

ENERO, 2025

MANIZALES – CALDAS

*Aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta No. 001 de 17 de enero
de 2025*

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 2 de 33

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
MARCO NORMATIVO	4
GLOSARIO	5
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	7
METODOLOGÍA PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	8
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	11
LINEAMIENTOS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	14
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	18
INVENTARIO DOCUMENTAL.....	19
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	20
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	21
CONSIDERACIONES GENERALES.....	24

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 3 de 33

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental entendida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde el origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, que fija las directrices para la adecuada gestión de la información, plantea para las entidades del Estado y del Orden Territorial como la Alcaldía de Manizales, la creación de un Plan de Transferencias Documentales Primarias en cumplimiento del Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 del 29 de febrero de 2024, capítulo 4 artículo 4.4.3 lo siguiente: *“Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.”*

En concordancia con lo anterior se presenta el Plan Anual de Transferencias Primarias, que busca la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, en concordancia con las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Manizales.


Cada año se debe realizar esta actividad que presenta varios beneficios como lo son: 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 u oficina, concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional, guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

ALCANCE





- El Plan Anual de Transferencias Primarias, aplica para todas las Secretarías, Unidades, Dependencias, Áreas y oficinas productoras de documentos, que por Tabla de Retención Documental deban remitir los expedientes producidos en ejercicio de sus funciones del Archivo de Gestión al Archivo Central ubicado en el Archivo General Municipal.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 4 de 33




OBJETIVO GENERAL

-  Definir el Plan de Transferencias Primarias al que se deberá dar cumplimiento durante la presente vigencia por parte de la Entidad, el cual inicia con la definición del cronograma de transferencias y finaliza con la disposición física de los documentos en el depósito de archivo central, debidamente inventariados.




OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Diseñar el Plan de Transferencias Primarias y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectivo aval.
-  Dar a conocer el Plan y Cronograma de Transferencias primarias para la vigencia en curso a las diferentes oficinas productoras de información.
-  Brindar los lineamientos archivísticos para la realización de la Transferencia Primaria.
-  Disponer físicamente e inventariadas las transferencias en el Archivo Central de la Alcaldía de Manizales.







MARCO NORMATIVO

-  Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
-  Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
-  Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos, especialmente el artículo 2.8.2.9.3. 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 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*”.


	<h1>ALCALDÍA DE MANIZALES</h1>	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 5 de 33


-  Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
-  Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 del 29 de febrero 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”
-  Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación.


GLOSARIO


-  **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una Oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.
-  **Archivo Central:** conjunto de documentos organizados según las unidades Orgánico -administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.
-  **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
-  **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación
-  **Depuración documental:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
-  **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.


	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 6 de 33


- 
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.


- 
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.


- 
Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.


- 
Foliar: Acción de numerar hojas.


- 
Folio: Hoja.

- 
Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- 
Subserie Documental: Es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por su contenido y sus características especiales.

- 
Tipos Documentales: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- 
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.

- 
Tabla de Retención Documental: Listado de series, y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	<h1>ALCALDÍA DE MANIZALES</h1>	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 7 de 33

- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

La Gestión Documental en la Alcaldía de Manizales, se ha venido implementado buscando dar cumplimiento a los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz de este componente en la Administración.

En ese proceso de mejoramiento e implementación de nuevas estrategias y después de aprobadas e implementadas las Tablas de Retención Documental, es necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez que es este proceso el que genera movilidad y acercamiento entre los archivos de gestión y el archivo central.

Para la presente vigencia, se pretende ejecutar en la Entidad, el proceso formal de transferencias documentales correspondiente a tiempos de retención de un año en archivo de gestión, a partir del cierre de los procesos, que estaría correspondiendo a la entrega de las vigencias 2023, de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la propuesta de Tablas de Retención Documental de la vigencia respectiva, mismas con las que se hizo la producción documental durante este periodo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales, asesora, apoya y vigila las actividades a desarrollar, brindando las directrices necesarias para fortalecer y dar movilidad a la Gestión Documental de la Administración Municipal.

NOTA ACLARATORIA: *La recepción de transferencias primarias de la presente vigencia estará sujeta a la disponibilidad de espacio y capacidad de almacenamiento del Archivo General Municipal, debido a que el Proceso de*

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
	Plan Anual de Transferencias Primarias	Página 8 de 33

Gestión Documental, debe entrar en estudio para la búsqueda de soluciones de almacenamiento para la producción documental futura, que se pronóstica recibir para conservación en el tiempo. De esta manera, se debe contemplar que puede suceder un posible aplazamiento de alguna transferencia mientras se soluciona déficit de espacio para almacenamiento.

De igual manera, se recibirán transferencias de vigencias anteriores que no hayan surtido sus procesos de transferencia primaria con el propósito de quedar al día y continuar con el cumplimiento de Planes de Mejoramiento Archivístico establecidos para cada una de las Secretarías de la Administración Municipal.

METODOLOGÍA PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Construcción y Aprobación del Plan de Transferencias Primarias	<p>El proceso de Gestión Documental, por medio del Técnico Operativo del Archivo Municipal, hará la construcción preliminar del plan y/o actualización cada año del instrumento, en concordancia con las TRD de las diferentes secretarías y las particularidades de vigencia; y será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño dará el aval cada año el Plan de Transferencias Primarias.</p>	<p>Técnica Operativo del Archivo Municipal</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
2	Socialización y Publicación	Mediante comunicación oficial y por vía email, se socializará el plan de transferencias con los lineamientos y respectivo cronograma de	<p>Técnico Operativo Archivo Municipal</p> <p>Jefe Responsable del Archivo Central.</p>



ALCALDÍA DE MANIZALES

Enero de 2025

Versión 01

Plan Anual de Transferencias Primarias

Página 9 de 33

		Transferencia Primaria correspondiente a cada Secretaría y sus respectivas unidades y oficinas.	
3	Capacitación previa a la aplicación del Plan	El proceso de Gestión Documental impartirá las instrucciones a las secretarías, procesos o contratistas que lo requieran y soliciten para la aplicación del procedimiento de transferencias documentales, con el fin de garantizar el éxito del presente plan.	Técnico Operativo. Productores Documentales. Para la aplicación de la presente actividad se podrán utilizar diversas estrategias.
4	Aplicación del Cronograma de Transferencias Primarias	Según el cronograma de transferencias documentales primarias, cada año, el Archivo General Municipal, recibirá en la fecha estipulada la documentación Transferida, junto con el Formato Único de Inventario Documental en dos ejemplares, totalmente diligenciados y firmados por los responsables. Se podrán presentar casos de entregas extemporáneas o no contempladas en el cronograma de transferencias primarias, según las condiciones particulares que se presenten, ejemplo: Curadurías por culminación de periodos, Instituciones educativas liquidadas o	Archivo General Municipal Productores Documentales.



ALCALDÍA DE MANIZALES

Enero de 2025

Versión 01

Plan Anual de Transferencias Primarias

Página 10 de 33

		suprimidas u oficinas que adelanten trabajo para ponerse al día en transferencias. (Sujeto a cantidad y capacidad de almacenamiento del Archivo General Municipal).	
5	Disposición física de la Transferencia Primaria	<p>El Archivo General Municipal, una vez recibida la transferencia primaria procederá a revisar cada transferencia para verificar el cumplimiento de requisitos y disponer físicamente en el Archivo Central, una vez validados los requisitos devolverá un ejemplar del inventario con la información de signatura topográfica, para su futura localización y esta información pasará a ser administrada por el Archivo General Municipal.</p> <p>En caso de que la transferencia no cuente con los lineamientos archivísticos requeridos, se procederá a realizar un informe técnico de revisión que indicara los aspectos a subsanar en un máximo de 30 días hábiles, de no ejecutarse las correcciones el Archivo Central procederá a devolver la transferencia a la oficina productora, quien deberá esperar un nuevo cronograma para entregar nuevamente.</p>	Técnico Operativo Jefe Archivo General Municipal.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
	Plan Anual de Transferencias Primarias	Página 11 de 33

		<p>El proceso de revisión técnico estará sujeto a disponibilidad de personal que pueda realizar el proceso de revisión, lo cual puede demorarse considerablemente hasta que se pueda garantizar que realmente lo que se indica al momento de entregarse corresponda en cuanto a cantidad, denominación y descripción documental. El jefe del Archivo Central no firmara el Inventario Documental hasta garantizar la verificación de la información, al igual que brindar paz y salvo y aval de cumplimiento de lineamientos archivísticos en informe técnico de revisión.</p>	
--	--	--	--

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

El proceso de Gestión Documental elaborará un cronograma de transferencias primarias acorde con la Tabla de Retención Documental de cada secretaria, para el traslado de aquellas series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de permanencia en los archivos de gestión.

Cada una de las oficinas productoras, organizará los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

El encargado de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión, así como los líderes de los procesos en colaboración con sus equipos de trabajo, deberán verificar qué las series y subseries han cumplido su tiempo de retención, y también que el inventario refleje los documentos físicos y/o digitales a transferir.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
	Plan Anual de Transferencias Primarias	Página 12 de 33

Todas las transferencias serán recibidas en el archivo central, acompañadas del Formato Único de Inventario Documental, firmado en el primer espacio por el funcionario que realizó el trabajo operativo y técnico de archivo, en segundo ítem por el jefe de la unidad administrativa que remite, el tercer espacio por el jefe del Archivo Municipal, debidamente diligenciado en dos ejemplares con las respectivas firmas.

Las carpetas se rotularán o se marcarán según las series y subseries de la oficina productora, y al interior de ellas se dispondrán los documentos de acuerdo con los principios archivísticos:

- **Principio de Procedencia**, el cual se refiere a que los documentos deben estar ubicados en la oficina que los produce.

- **Principio de orden original**, se refiere a que los documentos se van archivando de la misma forma como se van generando, o sea uno detrás de otro, según cómo se va desarrollando el trámite de estos.

Los documentos se deben organizar al interior de las carpetas en orden cronológico, de tal manera que al abrir la carpeta el primer documento sea el que contenga la fecha más antigua, y el último documento sea el que refleje la fecha más reciente en secuencia lógica, como se dio el trámite.

No olvide realizar limpieza a los documentos: es decir, retirar copias, papel fax, (cuando este se haya fotocopiado), documentos resumen, borradores, ganchos, clips metálicos o todo material oxidante o que pueda causar deterioro a los documentos (Acetatos, Cartulinas de Colores), retire todos los documentos que están repetidos dentro de un expediente, solamente si está seguro de que se trata del mismo, dejando aquel que presente características de original y mayor completitud.

Procure no almacenar en sus unidades documentales, expedientes, carpetas o legajos, hojas reutilizables o reciclables que evidencien otro tipo de información, o al revés o tachadas, todo esto afecta las características de fiabilidad, integridad y transparencia de la información.

Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman, se debe foliar solo la cara recta, la cara vuelta no se foliará. No se

	<h1>ALCALDÍA DE MANIZALES</h1>	Enero de 2025
		Versión 01
	Plan Anual de Transferencias Primarias	Página 13 de 33

reciben documentos sin su respectiva foliación, verifique previamente esta actividad, que no presente errores, toda vez que, es un ítem que debe ser subsanable para pasar en transferencia primaria.

Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200). (No separe los tramites, si debe dejarlo de menos hágalo, podrá sobrepasar solo en casos excepcionales para no dividir tramites, máximo 50 folios en el caso de unidad de conservación, carpeta 4 aletas blanca). Y deberá contar con la respectiva caratula de identificación.

Las cajas que se utilicen para las transferencias serán marcadas de la siguiente manera: Número de caja. Código de la dependencia y nombre de la dependencia (Secretaría, Unidad y Oficina), vigencia, año de transferencia, Carpeta o legajo No, Código y nombre de la serie, descripción de la serie o documento, número total de legajos o carpetas y fechas extremas de la información de la caja.

Ordene los expedientes dentro de las cajas, como se encuentran relacionados en las Tablas de Retención Documental, por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente, por series y subseries documentales de izquierda a derecha, puestos sobre el lomo de los legajos, carpetas, unidad documental simple o compleja o expedientes documentales, de manera que al extraer una carpeta se pueda visualizar o leer la información de la descripción documental en la caratula.

El traslado físico y digital de documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora, y entregarse al Archivo General Municipal acompañado del Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado, impreso a doble cara y de acuerdo con el instructivo que se anexa más adelante.

Una vez verificadas las series y subseries transferidas al Archivo General Municipal, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo central, en caso de encontrarse errores o inconsistencias en la transferencia, se devolverá a la oficina productora para su respectiva corrección, la cual se hará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de devolución, se le recomienda acercarse a las instalaciones del Archivo Municipal para efectuar las correcciones y evitar el traslado de información nuevamente a las oficinas productoras.

En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora, con las observaciones para su correspondiente

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 14 de 33

corrección y si estas no son aplicadas dentro del término establecido, deberá esperar un nuevo cronograma de transferencias para entregar nuevamente.




El Archivo General Municipal, notificará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales, o las correcciones no atendidas por parte de las secretarías, Unidades u Oficinas, para que tomen las medidas correctivas.

Nota: Favor revisar la transferencia documental cuidadosamente antes de enviarla al archivo central, con el fin de evitar la devolución y desgaste en los procesos de revisión y corrección.

Teniendo en cuenta el poco personal disponible para realizar procesos de revisión de transferencia primaria en el Archivo Central, estas actividades se pueden llegar a tomar largos periodos de tiempo, según la información transferida por cada Área productora, lo que no exime la responsabilidad de realizar las correcciones a las oficinas productoras a que haya lugar cuando se identifiquen, y consecuentemente no se dará la firma de recibido en el Inventario hasta no garantizar la respectiva revisión.


LINEAMIENTOS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS


Preparación Física de los Expedientes


-  Las carátulas deben contener la información del proceso con su respectivo código, el nombre de la serie con su respectivo código, el nombre de la Subserie con su respectivo código, el nombre del expediente, número de legajo o carpetas, fechas extremas y número de folios. Se podrá utilizar la caratula cargada y normalizada en el sistema Isolución o la que arroja el Software de Gestión Documental -ADMIARCHI.
-  Realizar la selección natural de los documentos, es decir retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente como formatos vacíos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentran en el expediente, fotocopias del original cuando no formen parte del expediente o genere duplicidad. Se debe tener en cuenta que el gancho o legajador plástico debe ser ubicado en las tapas legajadoras con las patas para abajo y cerrar en la parte trasera de cada carpeta.
-  Se deben eliminar las copias idénticas de los documentos, dejando siempre la original, eliminar tarjetas sociales, circulares y memorando netamente


	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 15 de 33


informativos, así como documentos de apoyo. Esta actividad se realiza antes de foliar.


-  Los códigos, series y Subserie, se encuentran en la Tabla de Retención correspondiente para cada secretaria, Unidad u Oficina, la transferencia y el inventario se debe diligenciar basados en esta herramienta y en estricto orden, como se indica en la TRD.


-  No se aceptan fechas o datos escritos con lápiz, en instrumentos como inventarios, hojas de control y portadas de carpetas u cajas.


-  Cuando un expediente tiene más de una carpeta, se debe marcar de la siguiente manera “carpeta 1 de 2 y carpeta 2 de 2, y así sucesivamente si se tienen más carpetas de un mismo trámite.


-  Los documentos deben estar legalizados con la firma de la persona responsable del proceso. No se reciben documentos sin firmas (Resoluciones, Actas, Acuerdos, Contratos entre otros).


-  Los documentos no deben tener elementos abrasivos (ganchos clip, ganchos de cosedora, etc.)

-  Los documentos se deben archivar en el sentido correcto, no deben existir hojas archivadas al revés o volteadas que no permitan su visualización.

-  No se reciben documentos en papel de fax.


-  Los documentos se legajan de acuerdo con el tamaño (oficio – carta) a la mitad de la hoja guía, ningún documento debe estar doblado en su parte inferior o superior. Utilizar siempre el mismo tamaño de hoja guía (carta u oficio) para todo tipo de tamaño de documentos, no importa el que se elija, pero siempre utilizar el mismo para todo.


-  Los documentos se deben archivar en estricto orden cronológico, respetando el principio de procedencia y orden original, es decir, como se dio el trámite.


-  Organizar los documentos al interior de las carpetas en orden cronológico, de tal manera que al abrir las carpetas el primer documento sea el que contenga la fecha más antigua y el último documento sea el que refleje la


	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 16 de 33


fecha más reciente, los documentos se agregan al expediente uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.


- 
 Deben estar todos y cada uno de los documentos esenciales dentro del trámite o expediente, una vez transferidos no se permite la inclusión o exclusión de documentos y se deben entregar la totalidad de carpetas de un mismo trámite. En caso de no cumplir esta condición se procederá a devolver los casos puntuales y no entraran en transferencia primaria.


- 
 La foliación se debe realizar a lápiz en la parte superior derecha de la hoja y por una sola cara; se debe tener en cuenta la dirección del texto, para complementar el proceso de foliación, se podrán remitir a la siguiente guía denominada: “Cartilla: Foliación en Archivos”, https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.PDF

- 
 Cada expediente debe tener diligenciada la hoja de control, la cual se ubicará al inicio del primer legajo, y deberá indicar el nombre del tipo documental, el número de folio o folios donde se ubica y observaciones a que haya lugar. Este item aplica para historias laborales que deben llegar con la hoja de control hasta la fecha y para los archivos de gestión en etapa de producción de la vigencia 2023 en adelante.


- 
 Las carátulas deben estar en buen estado, sin manchas de comida, rasgaduras, o sucias. Se pueden utilizar cartulinas blancas o hojas en blanco pegadas sobre las carpetas de yute.


- 
 El formato de transferencia debe indicar la Secretaría, la dependencia y la Unidad Administrativa u oficina productora, debe relacionarse cada una de las carpetas a transferir. Si un expediente consta de dos o más carpetas se deben relacionar cada una.

- 
 Debe contar con firmas de quien elabora el proceso técnico de archivo de la transferencia y del jefe inmediato de la Secretaría, Unidad u oficina que remite los documentos.

- 
 Indicar fecha realización de la transferencia.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 17 de 33

-  Solo se deben transferir aquellos expedientes que ya hayan cerrado su trámite y cumplido su vigencia en Archivo de Gestión. Si se identifican expedientes sin concluir sus vigencias serán devueltos a la oficina productora, evite realizar remisiones de información innecesarias.

-  Entregar el inventario diligenciado junto con la transferencia según lo establecido en la TRD de cada Área.



ALCALDÍA DE MANIZALES

Enero de 2025

Versión 01

Plan Anual de Transferencias Primarias

Página 18 de 33

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

DEPENDENCIA/ÁREA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN	Mes Semanas	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																																																Enero, 2025			
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL																																																Versión 1			
		PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS																																																Página 1 de 1			
		CRONOGRAMA VIGENCIA 2025																																																			
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Transferencias Extraordinarias por solicitudes previas al Plan de Transferencias Primarias o casos particulares.																																																					
Transferencias Extraordinarias de Instituciones Educativas por Cierre Definitivo mediante Resolución de la Secretaría de Educación.																																																					
Despacho del Alcalde (Unidad de Control Interno - Unidad de Divulgación y Prensa - Control Disciplinario Interno - Unidad de Gestión del Riesgo - Gerencia de la Noche - Gerencia de la Galería - Oficina de Internacionalización)																																																					
Secretaría Jurídica																																																					
Secretaría General																																																					
Secretaría de Servicios Administrativos (Unidad de Gestión Humana - Oficina de Formación y Capacitación - Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo - Unidad de Gestión Administrativa - Oficina de Bienes y Servicios - Archivo General Municipal - Oficina de Atención al usuario - Unidad de Gestión Tecnológica - Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto).																																																					
Secretaría de Planeación (Unidad Planeación Estratégica - Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial)																																																					
Secretaría de Tic y Competitividad (Unidad de Fomento Empresarial - Unidad de Tic)																																																					
Secretaría de Movilidad (Unidad Administrativa de Planeación y Control para la Movilidad, Unidad de Gestión Jurídica para la Movilidad, Unidad de Gestión Técnica para la Movilidad)																																																					
Secretaría del Interior (Unidad de Seguridad Ciudadana, Inspección de Precios, Pesas y Medidas, Inspecciones de Policía (Corregidurías), Unidad de Convivencia Ciudadana, Comisarias de Familia, Unidad de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos, Centro Regional de Atención a Víctimas, Unidad de Control, Inspección de Vigilancia y Control de Espacio Público, Inspección de Policía de Control Urbanístico, Inspección Permanente de Policía).																																																					
Secretaría de Hacienda (Oficina de Finanzas Públicas - Grupo Presupuesto - Grupo de Contabilidad - Unidad de Rentas - Grupo de Fiscalización y Control - Grupo de Determinación y Liquidación - Tesorería Municipal - Grupo de Recursos Tributarios - Pagaduría Municipal)																																																					
Secretaría de Infraestructura (Unidad de Gestión Técnica - Grupo de Vías - Grupo de Obras de Estabilidad - Grupo de Infraestructura Institucional, Social y Deportiva - Unidad de Gestión de Vivienda)																																																					
Secretaría de Salud Pública (Unidad de Epidemiología, Unidad de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud, Unidad de Salud Pública, Unidad de Salud Ambiental)																																																					
Secretaría de Educación (Área de Planeación, Área de Inspección y vigilancia, Área Jurídica, Unidad Administrativa y Financiera, Unidad de Calidad de la Educación, Unidad de Cobertura y Sistemas de Información).																																																					
Secretaría de Desarrollo Social (Unidad de Gestión Social, Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud, Oficina para la atención a personas con discapacidad).																																																					
Secretaría del Deporte (Unidad de Gestión Deportiva, Unidad de Gestión Recreativa y Tiempo Libre)																																																					
Secretaría de Medio Ambiente (Unidad de Gestión Ambiental, Grupo de Planeación Ambiental, Grupo de Infraestructura Ambiental, Unidad de Protección Animal, Grupo de Atención y Rescate Animal)																																																					
Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género (Unidad de Géneros, Unidad de Fomento al Desarrollo)																																																					
Secretaría de Agricultura (Unidad de Gestión Rural, Unidad de Productividad y Desarrollo)																																																					
Secretaría de Cultura y Civismo (Unidad de Cultura, Unidad de Civildad, Unidad de Patrimonio)																																																					
Prorrogas o casos particulares con justificación.																																																					

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Enero de 2025
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 19 de 33

--	--	--	--

Mes de transferencia asignada a cada Área productora de Información.

En el mes indicado el proceso debe solicitar que se le asigne día y hora para la recepción de la información en las instalaciones del Archivo General Municipal para las respectivas entregas a través del correo electrónico archivo.alcaldía@manizales.gov.co, al cual se brindara respuesta para coordinar e indicaciones a seguir.

INVENTARIO DOCUMENTAL

El Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación establece en el artículo 4.4.3 el Plan de transferencias documentales primarias, y en el parágrafo 4, se establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para controlar la documentación del Archivo de Gestión, como para la realización de las transferencias primarias al Archivo Central.


Los funcionarios de la Alcaldía de Manizales, responsables de los Archivos de Gestión, deben diligenciar y mantener actualizado el inventario documental de toda la documentación de sus oficinas y tener registradas todas las entradas y salidas de expedientes. Este inventario será un instrumento de control y consulta en cada una de las Oficinas de la entidad.

Igualmente, el Formato Único de Inventario Documental se debe diligenciar para el trámite de los expedientes del Archivo de Gestión que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD (Ley 594 de 2000, Art.26). Una vez preparada la documentación para la transferencia se debe asegurar el registro de cada una de las carpetas que se deben transferir al Archivo Central.

Los funcionarios deberán utilizar el formato de inventario documental para transferencias documentales, normalizado por la administración Municipal.

CÓDIGO: PSI-SAM-FR-012
VERSIÓN: 4
DENOMINACIÓN: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

	ALCALDÍA DE MANIZALES	PSI-SAM-FR-12
	Secretaría de Servicios Administrativos	Estado Vigente
	Formato Único de Inventario Documental	Versión 4

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
N°T: Número de Transferencias			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FISICO						ELECTRÓNICO			NOTAS		
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
								PAPEL		OTRO									
								Caja	Carpeta	Tomo / Legajo / Libro	Número de folios								

Elaborado por:				Entregado por:				Recibido por:			
Nombres y apellidos:				Nombres y apellidos:				Nombres y apellidos:			
Cargo:				Cargo:				Cargo:			
Firma:				Firma:				Firma:			
Lugar:		Fecha:		Lugar:		Fecha:		Lugar:		Fecha:	

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 21 de 33

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias)
2. **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos
3. **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. **Registro De Entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia. (Información que se diligencia en Archivo Central).
7. **No. De Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
8. **Código:** Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
9. **Nombre De Las Series, Subseries O Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 22 de 33

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

De igual manera deberá duplicarse la cantidad de casillas según la cantidad de carpetas existente de un mismo trámite, y de deberá nombrar según el ejemplo:

- ACTAS – Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Vigencia 2020 - [Carpeta 1 de 2](#)
- ACTAS – Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Vigencia 2020- [Carpeta 2 de 2](#)

10.Nombre de la unidad documental: Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.

11.Fechas Extremas: Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan “sin fecha”.

12.Soporte o formato: Marcar con una ‘X’ si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico

13.Unidad De Conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento, según corresponda: carpeta, caja, Tomo / Legajo / Libro

14.Caja: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 23 de 33

- 15. Carpeta:** Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
- 16. Tomo / Legajo / Libro:** Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
- 17. Número De Folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. De la siguiente manera:
- 200 (1-200)
 - 70 (201-270)
- 18. Tipo:** Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
- 19. Cantidad:** Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).
- 20. Ubicación:** Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
- 21. Cantidad de documentos electrónicos:** Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
- 22. Tamaño de los documentos electrónicos:** Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).
- 23. Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas dentro de un sobre en el folio número x; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Plan Anual de Transferencias Primarias

legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

24. Elaborado Por: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.

25. Entregado por: Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

26. Recibido por: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

CONSIDERACIONES GENERALES

Ordenación De Tipos Documentales y Conformación De Expedientes:

La ordenación de los tipos documentales al interior de cada carpeta hace referencia a la secuencia, permite conocer la historia de los hechos. En todos los expedientes se debe aplicar el principio archivístico de orden original, relacionado con la ubicación física de los tipos documentales al interior de la carpeta, así: primero el de fecha más antigua, uno detrás del otro y, por último, el de fecha más reciente, en orden cronológico a manera de libro. La ordenación cronológica de los documentos debe realizarse ubicando cada tipo documental en el lugar que le corresponde de acuerdo con el momento en que se produjo el trámite administrativo que dio lugar a la producción de este, los expedientes deben reflejar, o dar testimonio de la gestión.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 25 de 33

Foliación: Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación se procede a la foliación de todos los tipos documentales que constituyen el expediente. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario revisar y constatar si los documentos corresponden a la respectiva serie documental, se deben retirar los documentos repetidos, dejar el más legible, completo y menos deteriorado; también, se deben retirar los documentos de apoyo y los que no sean constitutivos de la serie; igualmente, retirar los elementos metálicos como ganchos Clips y Grapas.

Después de lo anterior y constatado el orden cronológico de los documentos, se procede a consignar un número arábigo en forma consecutiva en cada tipo documental del expediente, el cual se escribe con lápiz negro HB en el extremo superior derecho del documento, correspondiendo el número 1 al primer documento del expediente. El número se escribe sin puntos, sin líneas, sin guiones, sin círculos, no debe hacerse ni muy grande ni muy pequeño, debe quedar muy claro y legible. Tenga en cuenta que el número siempre va en el extremo superior derecho del documento en el mismo sentido del texto, vertical u horizontal, las hojas en blanco o reversos del documento no se folian. Cuando una serie documental esté conformada en un expediente, es decir, esté contenida en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación de la segunda será continuación de la primera.

Ejemplo: Contrato de Prestación de Servicios No. 001, la primera parte del expediente está constituido por los folios del 1 al 200, la segunda carpeta de Contrato de Prestación de Servicios No. 001 iniciará con el folio 201 a 400, la tercera iniciará con el folio 401 y así sucesivamente. Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.

Numeración como 1A, 1B, 1Bis no deben utilizarse en la foliación. Recuerde que por cada expediente el número máximo de documentos es de 200; procurando que los expedientes no queden divididos en dos. Igualmente, no olvide que la foliación es requisito indispensable para realizar las transferencias al Archivo Central. Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, tales como planos, mapas, fotografías, impresos, etc., estos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, sub sección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 26 de 33

mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, etc.). Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, se dejan en el expediente se deja anotación en el espacio de observaciones del FUID.

Diligenciamiento de la Caratula de la Unidad Documental o Expediente.

Cada vez que sea necesario abrir una carpeta para un expediente, se debe utilizar la caratula diseñada para tal fin y diligenciar los campos de la plantilla impresa en una de las tapas, así:

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: El código asignado por Tabla de Retención Documental a cada oficina productora.

NOMBRE DEPENDENCIA: Diligenciar en mayúscula sostenida el nombre de la oficina productora correspondiente.

CÓDIGO DE SERIE: Código asignado a la serie documental que va a consignar en el expediente. Ejemplo: 1000-02

NOMBRE DE LA SERIE: Denominación asignada al conjunto de documentos almacenados en el expediente, según la TRD. Ejemplo: Ejemplo: ACTAS, RESOLUCIONES. INFORMES, CONTRATOS...

CÓDIGO DE SUBSERIE: Código asignado a la Subserie documental que se desprende de la serie documental. Ejemplo: 1000-02- 01

NOMBRE DE LA SUBSERIE: Denominación asignada a la Subserie documentales que se desprenden de las series, Ejemplos: ACTAS DE COMITÉ DE DESARROLLO MUNICIPAL, INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL, etc., y demás especificaciones que se requieran para nombrar del asunto del expediente.

Nota: En caso de que el tramite tenga más de una carpeta, se deberá consignar seguido del nombre de la serie, en cada caratula, de la siguiente manera:

Ejemplo: CARPETA 1 DE 2
CARPETA 2 DE 2 y así sucesivamente.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 27 de 33

FECHAS EXTREMAS: Siguiendo la forma DD/MM/AAA (01/01/2020). Consignar la fecha del primer documento que abre el expediente y el último documento con el que concluye el trámite del expediente.

NÚMERO DE FOLIOS: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. Si existe un segundo legajo, se consignar el total de folios del segundo legajo y entre paréntesis, desde que folio inicia, hasta que folio termina.

Ejemplo: Legajo 1 - NÚMERO DE FOLIOS 200

Legajo 2 - NÚMERO DE FOLIOS 80 (201-280)

No. DE CARPETA: Se anota el número de cada carpeta dentro de la caja, según el lugar que ocupe en la caja.

No. DE CAJA: Se anota el número de cada caja a transferir, deberá numerarse por cada transferencia por realizarse y vigencia.

SIGNATURA TOPOGRAFICA: Se consignará datos de ubicación de la información en los depósitos del Archivo Central, esta información es diligenciada por el Archivo Central.

CÓDIGO: *PSI-SAM-FR-16*

VERSIÓN: *4*

DENOMINACIÓN: *PORTADA LEGAJOS/ CARPETAS DE ARCHIVO*

Se podrán utilizar cartulinas blancas, carpetas 4 aletas o carpetas de yute para la conservación de la información para marcación preimpresa o hojas blancas pegadas sobre la unidad de conservación según sea el caso.



ALCALDÍA DE MANIZALES

Febrero de 2023

Versión 01

Plan Anual de Transferencias Primarias

Página 28 de 33

CARATULA PARA UNIDADES DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES

	ALCALDÍA DE MANIZALES	PBI-SAM-FR-18
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Eclido Vigente
	PORTADA LEGAJOS/CARPETAS DE ARCHIVO	Versión 4

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000

NOMBRE DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO SERIE: 1000-02

NOMBRE SERIE: ACTAS

CÓDIGO SUBSERIE: 1000-02 -01

NOMBRE SUBSERIE: ACTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO

TEMA O ASUNTO: ACTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO VIGENCIA 2022

CARPETA O LEGAJO No.: 1 DE 1

FECHAS EXTREMAS: 01/01/2022 A 31/12/2022
INICIAL FINAL

Nº DE FOLIOS: 200 (1-200)

Nº DE CARPETA: 001 Nº DE CAJA: 002

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

DEPOSITO: _____	BLOQUE: _____	FILA: _____
ESTANTE: _____	ENTREPAÑO: _____	CAJA: _____
CARPETA: _____		

Con el fin de brindar una excelente información a quien lo solicite, favor no retirar sin autorización, los documentos aquí legajados.

¡MUCHAS GRACIAS!

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
	Plan Anual de Transferencias Primarias	Versión 01 Página 29 de 33

Diligenciamiento de la Hoja de Control para historias laborales hasta la fecha y demás Expedientes a partir de la vigencia 2023.

Cada unidad documental y expediente deberá contar con la hoja de control de documentos, la cual se encuentra normalizada dentro del Sistema o aplicativo Isolución, de la siguiente manera:

PSI-SAM-FR-001-HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL, esta deberá ser utilizada para los expedientes que corresponden a las historias laborales administradas por las oficinas de Gestión Humana de la Administración.

CÓDIGO: PSI-SAM-FR-01

VERSIÓN: 05

DENOMINACIÓN: HOJA DE CONTROL PARA HISTORIAS LABORALES

PSI-SAM-FR-044 - HOJA DE CONTROL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO, esta deberá ser utilizada para los demás proceso que conformen expedientes porque se almacena más de un documento de diferentes características, este documento será requerido en transferencias primarias futuras que remitan información a partir de la vigencia 2023.

CÓDIGO: PSI-SAM-FR-044

VERSIÓN: 02

DENOMINACIÓN: HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La hoja de control debe llevar la siguiente información:

Control de diligenciamiento. Este apartado está destinado a llevar la cuenta de las hojas diligenciadas. Corresponde al número que se le da cuando se genera más de una Hoja de Control. Por ejemplo

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja n.º	De
1	3

Código y nombre de la unidad administrativa: consignar el código y nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 30 de 33

Código y nombre de la oficina productora: registrar el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva el expediente tramitado en ejercicio de sus funciones.

Código y nombre de la serie documental: consignar el código y nombre de la serie a la cual pertenece el expediente.

Código y nombre de la subserie documental: registrar el código y nombre de la subserie a la cual pertenece el expediente, en caso de ser necesario.

Nombre del expediente: diligenciar el título con el cual se identifica el expediente

Ítem o número de orden: registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los documentos. Por ejemplo, 1

Fecha de incorporación al expediente: consignar la fecha en la que el documento se integra al expediente, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD). Por ejemplo, 2025-02-01

Fecha del documento: consignar la fecha de producción del documento, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD). Por ejemplo, 2025-01-10

Tipo documental (descripción): indicar el tipo documental y una sucinta descripción del asunto o contenido. Por ejemplo, Estudio previo

Folios: consignar el número o rango de folios que le corresponden al documento en el orden del expediente. Por ejemplo (rango folios): 1-4

Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos): registre el nombre claro del funcionario de la entidad que recibe el documento y lo ingresa en el expediente.

Observaciones: registrar cualquier observación sobre los documentos, o su estado, que no se hubieran incluido en los campos anteriores. Por ejemplo, este documento tiene una fotografía adherida, errores de digitación etc.

Elaborado por: registrar los nombres y apellidos, cargo y firma del encargado de conformar el expediente y elaboración de la Hoja de Control. Por ejemplo, Andrés Jiménez, técnico administrativo.


	<h1>ALCALDÍA DE MANIZALES</h1>	Febrero de 2023
		Versión 01
	Plan Anual de Transferencias Primarias	Página 31 de 33

Responsable del área u oficina productora: registrar los nombres y apellidos, cargo y firma del responsable del área u oficina productora o quien la entidad determine dentro del manual de funciones, o sus procedimientos.

Fecha de firma: registrar la fecha en que se firma la Hoja de Control, al momento del cierre administrativo del expediente, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD). Por ejemplo, 2025-12-30


FORMATOS HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

- HOJA DE CONTROL PARA HISTORIAS LABORALES

	ALCALDÍA DE MANIZALES			PSI-SAM-78-881 Estado Vigente Versión 5
	Servicios Administrativos			
	Hoja de Control para Historias Laborales			
Código de la Unidad Administrativa:				
Nombre de la Unidad Administrativa:				
Código de la Oficina Productora:				
Nombre de la Oficina Productora:				
Código de la Serie Documental:				
Nombre de la Serie Documental:				
Nombre Funcionario:				
Cédula del Funcionario:				
No. ORDEN	FECHA DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	OBSERVACIONES
1	AAAA/MM/DD			
2	AAAA/MM/DD			
3	AAAA/MM/DD			
4	AAAA/MM/DD			
5	AAAA/MM/DD			
6	AAAA/MM/DD			
7	AAAA/MM/DD			
8	AAAA/MM/DD			
9	AAAA/MM/DD			
10	AAAA/MM/DD			
<p>Los documentos aquí descritos deben coincidir con el contenido de la carpeta, no diligenciar con lápiz o lapicero para evitar extraer o incluir información. Cada que se culmine una carpeta se debe imprimir e ingresar la parte que corresponda a esa unidad documental al inicio de la carpeta. Cuando una historia laboral requiera ocupar mas de una carpeta se debe registrar en el espacio de observaciones el número de carpeta en el que se encuentre cada tipo documental. Al concluir la historia laboral se debe imprimir la totalidad de la hoja d la cual debiera incorporarse al inicio de la primera carpeta de la historia laboral e indicar cuantas carpetas existen de la historia laboral.</p>				
Cantidad de carpetas de la presente historia Laboral:				
Fecha de Culminación de Diligenciamiento de la presente Hoja de Control:			AAAA/MM/DD	
<i>Firma funcionario Responsable del diligenciamiento de la presente hoja de control</i>				
Nombre del funcionario:				
Cargo del funcionario:				
<i>Firma del Lider de la Unidad de Gestión Humana</i>				
Nombre del funcionario:				
Cargo de funcionario:				

	<h1>ALCALDÍA DE MANIZALES</h1>	Febrero de 2023
		Versión 01
	Plan Anual de Transferencias Primarias	Página 32 de 33

- HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

	ALCALDÍA DE MANIZALES		PBI-SAM-FC-044
	Servicios Administrativos		Estado Vigente
	Hoja de Control de Documentos de Archivo		Versión 2
			Página 1 de 2

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No.	De

IDENTIFICACIÓN	
Código y Nombre De La Unidad Administrativa	
Código y Nombre De La Oficina Productora	
Código y Nombre de la Serie Documental	
Código y Nombre de la Subserie Documental	
Nombre Del Expediente	

CONTENIDO						
Item	Fecha de Incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (Descripción)	Folios	Funcionario que Ingresó al documento (nombres – apellidos)	Observaciones
1						
2						
3						

Los documentos aquí descritos deben coincidir con el contenido del Legajo o expediente, evitar diligenciar con lápiz o lapicero para evitar extraer o incluir información.

	ALCALDÍA DE MANIZALES		PBI-SAM-FC-044
	Servicios Administrativos		Estado Vigente
	Hoja de Control de Documentos de Archivo		Versión 2
			Página 2 de 2

4						
---	--	--	--	--	--	--

RESPONSABLES			
Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD)			

Los funcionarios deberán utilizar los formatos de hoja de control para historias laborales y hoja de control de documentos de archivo, normalizado por la

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Febrero de 2023
		Versión 01
Plan Anual de Transferencias Primarias		Página 33 de 33

administración y el cual podrán descargar desde el aplicativo Isolución en el siguiente link:

https://alcaldiamanizales-my.sharepoint.com/:x/g/personal/paginaweb_manizales_gov_co/EaN1u2DGuWpFtWfcX9jZQtsBrlpUPuLUXPdpxBozMDjozQ?e=4OSbFU

“Agradecemos a las oficinas que han asumido con compromiso y responsabilidad el proceso de Gestión Documental en la Alcaldía de Manizales”

PROYECTÓ	<i>Luz Adriana García Toro – Técnico Operativo – Archivo General Municipal</i>	
REVISÓ	Guillermo Hernández Gutiérrez Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos	
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 001 de 17 de enero de 2025	