

MEMORANDO 0 0 0 0 3 6

PARA: Director General, Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Subdirectores, y Jefes de Coordinación del Nivel Central

DE: Subdirector de Gestión de Recursos Físicos y Jefe Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros

FECHA: 09 FEB 2017

ASUNTO: Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión del Nivel Central al Archivo Central del Nivel Central. Año 2017

En cumplimiento de las normas archivísticas, en especial la Ley 594 del 17 de julio de 2000, que en su artículo 4° resalta la importancia de los archivos para la administración y la cultura, "... porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional (...)"

La mencionada norma fue reglamentada por el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", que en su artículo 2.8.2.9.3., entre las definiciones indica que la: "Transferencia documental es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos (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 archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos (...)"

En coherencia con lo anterior y en cumplimiento del procedimiento PR-FI-0167 de "Recepción de Transferencias Primarias", nos permitimos presentar la programación de las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión del Nivel Central al Archivo Central del Nivel Central, para el año 2017, así:

Dependencia	Fecha de recepción
Dirección General	Del 13 al 17 de febrero
Oficina de Control Interno y sus Coordinaciones	
Oficina de Comunicaciones	
Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica	El 20 de febrero
Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno y sus Coordinaciones	Del 21 al 27 de febrero
Subdirección de Gestión de Personal y sus Coordinaciones	Del 21 al 27 de abril
Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y Coordinaciones	Del 28 de febrero al 6 de marzo
Subdirección de Gestión de Recursos Financieros y sus Coordinaciones	Del 6 al 12 de mayo
Subdirección de Gestión Comercial y sus Coordinaciones	Del 7 al 13 de marzo
Dirección de Gestión Organizacional y sus Coordinaciones	El 14 de marzo

Continuación del memorando denominado "Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central. Año 2017".

Dependencia	Fecha de recepción
Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales y sus Coordinaciones	Del 15 al 22 de marzo
Subdirección de Gestión de Análisis Operacional y sus Coordinaciones	Del 23 al 29 de marzo
Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones y sus Coordinaciones	Del 30 de marzo al 5 de abril
Dirección de Gestión Jurídica	El 6 de abril
Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina y sus Coordinaciones	Del 17 al 21 de abril
Subdirección de Gestión de Representación Externa y sus Coordinaciones	Del 24 al 28 de abril
Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos y sus Coordinaciones	Del 2 al 8 de mayo
Dirección de Gestión de Ingresos	El 9 de mayo
Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas y sus Coordinaciones	Del 10 al 16 de mayo
Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente y sus Coordinaciones	Del 17 al 23 de mayo
Dirección de Gestión de Aduanas y sus Coordinaciones	El 24 de mayo
Subdirección de Gestión de Comercio Exterior	El 25 de mayo
Subdirección de Gestión Técnica Aduanera y sus Coordinaciones	Del 26 de mayo al 2 de junio
Subdirección de Gestión de Registro Aduanero y sus Coordinaciones	Del 5 al 9 de junio
Dirección de Gestión de Fiscalización y sus Coordinaciones	El 12 de junio
Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria y sus Coordinaciones	Del 13 al 20 de junio
Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional y sus Coordinaciones	Del 21 al 28 de junio
Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera y sus Coordinaciones	Del 29 de junio al 6 de julio
Subdirección de Gestión de Control Cambiario y sus Coordinaciones	Del 7 al 13 de julio
Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera	El 14 de julio
Subdirección de Gestión Operativa Policial	El 15 de julio
Subdirección de Gestión de Inteligencia Policial	El 16 de julio
Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero y su Coordinación	El 17 de julio

Para llevar a cabo en forma eficiente la labor de la transferencia documental, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones;

- ✦ Entregar los archivos, objeto de la transferencia en las bodegas del Archivo Central en Álamos, en la calle 65 Bis número 90 A – 85, de la ciudad de Bogotá.
- ✦ Entregar únicamente los Archivos de Gestión que se encuentren debidamente organizados, de acuerdo con la Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✦ Utilizar las cajas que tengan las siguientes características; 26X21X40, calibre C-790 Logo DIAN, para lo cual pueden solicitarlas oportunamente dentro del pedido mensual de proveeduría.
- ✦ Depurar y alistar los documentos, retirando los documentos duplicados, fotocopias, borradores, entre otros, de los cuales existe el original o el documento definitivo; además se debe retirar todo el material metálico como clips, ganchos de cosedora, con el fin de evitar el deterioro físico en la documentación.

Continuación del memorando denominado "Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Nivel Central. Año 2017".

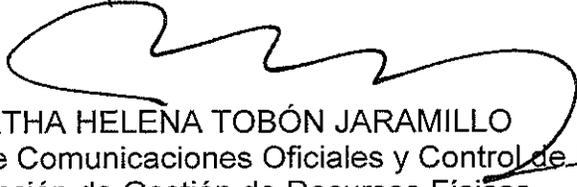
- # Foliar en la parte superior derecha del documento, con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, de manera legible, de tal forma que el folio número uno (1) corresponde al oficio con el cual se realiza la apertura de la carpeta y así sucesivamente. En el momento de presentarse errores en la foliación, se debe anular el número trazando una línea vertical y en seguida de él, indicar el folio correcto.
- # Identificar las carpetas en la parte inferior derecha, de acuerdo al código de la dependencia, serie, subserie, nombre de la dependencia, número de folios y fecha a la que corresponde la documentación.
- # Archivar los documentos en las carpetas, agrupando aproximadamente 200 folios en cada una de ellas.
- # Numerar las carpetas en orden consecutivo ascendente en la parte inferior derecha, separando, por serie o subserie respectivamente y en orden cronológico; en el evento de existir diferentes años de una misma serie.
- # Incorporar las carpetas dentro de las cajas de izquierda a derecha en el orden consecutivo que se encuentran, para una fácil manipulación y consulta.
- # Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificándolas plenamente de acuerdo con el formato que aparece en la tapa de la caja, así: Número de caja, número de traspaso asignado y el número de las carpetas, de acuerdo al orden consecutivo de ellas y año de la transferencia, código de las series y/o subseries que contiene la caja en las líneas en blanco que aparecen allí.
- # Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, en original y copia.
- # Legalizar el traspaso, de acuerdo con el contenido de las cajas.
- # Entregar al Archivo Central del Nivel Central de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros el soporte de la transferencia, con la firma del Jefe de la dependencia

Por último, la dependencia que no pueda realizar la transferencia en las fechas indicadas, debe informar por escrito a la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros, indicando las razones, y la fecha en que realizarán esta actividad.

atent En caso de requerir aclaración relacionada con lo establecido en el presente memorando, la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, está atenta en atenderlos en el teléfono 6079800 extensiones 902741 y 902742.

Cordialmente,


DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
Subdirector de Gestión de Recursos Físicos


MARTHA HELENA TOBÓN JARAMILLO
Jefe Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros
Subdirección de Gestión de Recursos Físicos

Proyectó y revisó: Martha Helena Tobón *atent*

