

CIRCULAR No.

PARA: COORDINADORES DE SECTOR (SERES), SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

DE: BARBARA RAMÍREZ ARBOLEDA, DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASUNTO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE DOCUMENTOS

FECHA: 22/12/2023

La Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, tiene como función coordinar y desarrollar la política archivística en la Administración Departamental y propende por la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, a través de la cultura archivística y el fortalecimiento de los archivos en todas sus fases, para garantizar la conservación y acceso a la información.

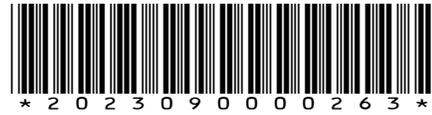
A través del Decreto Departamental 2022070006009, del 17 de octubre de 2022, se reglamenta el manejo de la gestión documental y la administración de archivos en el departamento de Antioquia.

El acto administrativo en mención indica en su **“ARTÍCULO 59°. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN:** “Es responsabilidad de los Coordinadores de Sector (SERES), secretarios, Subsecretarios, directores de Departamento, Gerentes, directores y jefes de oficina, de cada unidad administrativa, la designación de los funcionarios que realizarán el manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la tabla de retención documental. Dichos funcionarios mantendrán contacto permanente con la Dirección de Gestión Documental para la asesoría, seguimiento y actualización”.

“ARTÍCULO 69°. RESPONSABILIDAD DE TRANSFERIR: Los Coordinadores de Sector (SERES), secretarios, subsecretarios, directores de departamento, gerentes, directores y jefes de oficina, de cada unidad administrativa, serán los responsables por velar que las transferencias documentales se realicen acorde al calendario de transferencias que para tal fin determine la Dirección de Gestión Documental y siguiendo las instrucciones brindadas para el efecto”.

“PARÁGRAFO 1. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación y del FUID - Formato Único de Inventario Documental, que se entregara en soporte electrónico y físico y comunicación oficial”

“PARÁGRAFO 2. El director de Gestión Documental notificará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias para su análisis, formulación de las medidas correctivas, e informe a la Gerencia de Control Interno y a la Dirección de Control Interno Disciplinario, para el trámite de su competencia”.



CIRCULAR No.

En ese orden de ideas, se informa que se estará visitando cada una de las unidades administrativas quince (15) días antes de realizar el proceso de transferencia primaria de documentos al archivo central, con el objeto de verificar la aplicación adecuada de los procesos técnicos estipulados en el procedimiento PR-M7-P4-018, la organización de los documentos en los archivos de gestión y la publicación en el aplicativo de Isolución, en el proceso de gestión documental.

De igual manera, en caso de que la unidad administrativa requiera prórroga o requiera realizar una transferencia de manera extemporánea, deberá oficializar al director de Gestión Documental, quien tomará la decisión de aprobar o no la solicitud.

La transferencia se realizará a través del sistema documental Mercurio, por medio de un radicado interno de traslado, utilizando el código de asunto "TPRI01" en la ficha de radicación, el cual tiene habilitado un flujo de trabajo en el sistema documental que permitirá la sistematización del proceso para llevar un control y trazabilidad del mismo, en ese orden de ideas, se anexa un instructivo para el respectivo diligenciamiento de la ficha de radicación para la correcta utilización del flujo de trabajo establecido para el proceso de transferencias primarias de documentos al Archivo Central.

A través de este comunicado se anexa:

- Cronograma que contiene las fechas asignadas para la transferencia primaria de documentos.
- Instructivo de diligenciamiento de la ficha de radicación con el código de asunto a tener presente al momento de radicar la comunicación interna en el sistema Mercurio, con la cual se oficializa la transferencia y se crea el expediente electrónico en el gestor documental.

Con estas instrucciones, se pretende un adecuado control y conservación del patrimonio documental de la Gobernación de Antioquia, por lo cual solicito de manera respetuosa, dar un efectivo cumplimiento a las directrices emitidas en la presente circular.

Barbara Ramirez A.

BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA
Directora Técnica de Gestión Documental.
Secretaría de Suministros y Servicios.

Elaboró: Gloria Beatriz Aristizábal Guzmán