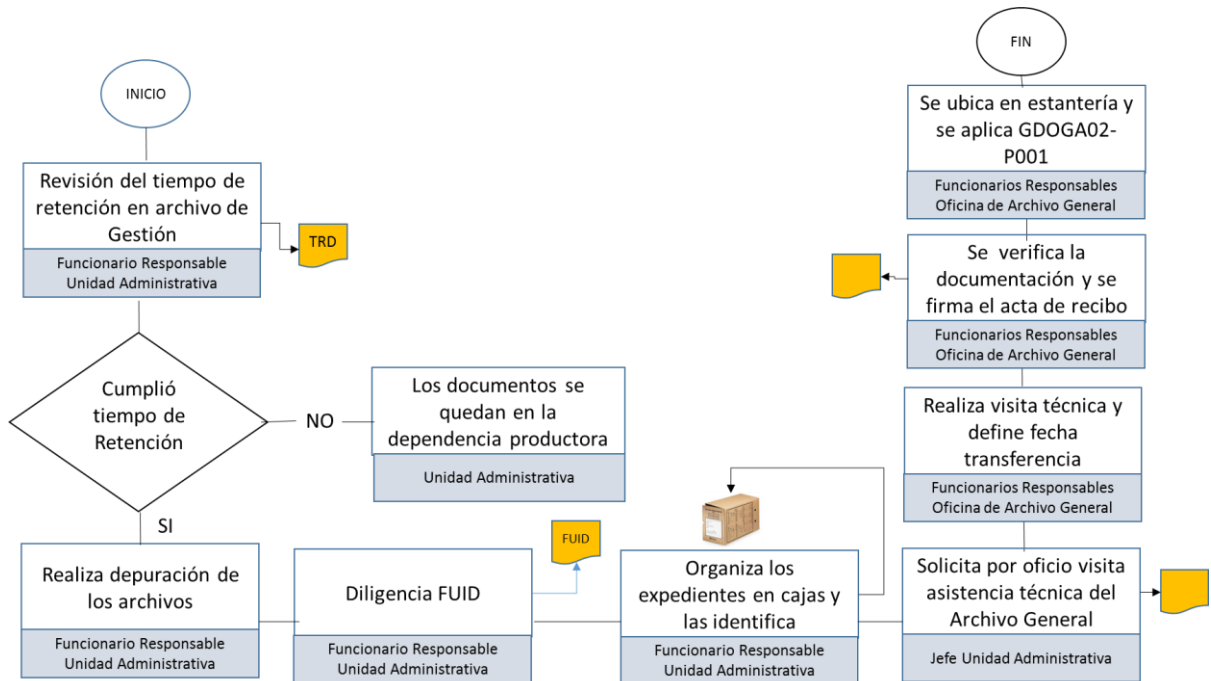
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 1 de 14

FLUJOGRAMA




1. PROPÓSITO

Establecer los criterios para para el procedimiento de las transferencias documentales Primarias desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y secundarias desde el archivo Central al Archivo Histórico.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de las transferencias, continua con la revisión y el análisis de los documentos a transferir y termina con el recibo de las transferencias primarias.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 2 de 14

3. GLOSARIO:

Acceso A Documentos De Archivo: Derecho 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 apropiadas.


Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el trascurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 3 de 14

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por la 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 y/o asuntos).


Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 4 de 14

Depuración: 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, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

Documento Activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.


Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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.

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 5 de 14

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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 más reciente de un conjunto de documentos.


Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio Recto: Primera cara de un folio, la cual no se enumera.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 6 de 14

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

Ordenación 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 y funcionales.

Organización Documental: Proceso archivísticos orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.


Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención Documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 7 de 14

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

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sub Serie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: (TRD) 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.

Tabla de Valoración Documental: (TVD) Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.


Tipo Documental: 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.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 8 de 14

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: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valoración Administrativa: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procesos.

Valoración Científica: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.


Valoración Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valoración Cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valoración Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valoración Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valoración Jurídica: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 9 de 14

Valoración Permanente: Calidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica y científica, cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración Primaria: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o Contables.

Valoración Técnica: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los jefes de las unidades administrativas y los funcionarios que llevan los archivos de gestión en las Dependencias de la Alcaldía Distrital de Cartagena y de los entes descentralizados, serán responsables de realizar las transferencias primarias hacia el Archivo Central.

La Directora del Archivo General del Distrito, es responsable de las transferencias secundarias que hacen desde el Archivo Central al Archivo Histórico.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Organización y conservación de los archivos de gestión son responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas y de los funcionarios que manejan los archivos.
- La depuración, el descarte y la foliación la realiza la oficina productora de la unidad documental.
- La adquisición de las cajas, ganchos legajadores, carpetas y demás útiles requeridos para la conservación de los documentos, contenidos en la Guía del Archivo General de la Nación AGN es responsabilidad de los jefes de las


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 10 de 14

unidades administrativas. Se tendrán en cuenta las especificaciones del AGN contenidas en la guía para elaborar el Plan de compras en cada vigencia.


- La documentación a transferir debe tener tratamiento archivístico. Tener el Formato Único Inventario Documental (última versión) debidamente diligenciado; éste deberá entregarse en físico y en medio magnético.
- Los documentos deben estar foliados.
- No se recibirán transferencias que no cumplan con las normas archivísticas.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTROS
1	El director de Archivo elabora cronograma de Transferencia y lo envía a las Unidades Administrativas	Director de Archivo	GDOGA03-F001 Cronograma de Transferencias Primarias
2	El responsable del archivo de gestión verifica que la documentación a transferir cumplió el tiempo de retención en la dependencia.	Funcionario responsable Unidad Administrativa	GDOPD02-F003 Tabla de Retención Documental
3	Revisa la documentación y retira el material metálico, las hojas y formatos en blanco, las copias o fotocopias de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, documentos de apoyo etc.	Funcionario responsable Unidad Administrativa	
4	Registra en el Formato Único de Inventario Documental, los expedientes (carpetas) que se van a transferir, identificando la serie y la subserie.	Funcionario responsable Unidad Administrativa	GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 11 de 14


5	Ubica los expediente dentro de las cajas X200 o X300 identificando en cada una el Fondo, Sección, Subsección, No. De carpetas, No, de la caja y fechas extremas.	Funcionario responsable Unidad Administrativa	
6	Solicita visita de asistencia técnica del Archivo General para revisar y orientar el proceso de transferencia	Jefe de la Unidad administrativa	Oficio SIGOB
7	Realiza visita técnica. Si cumple el proceso archivístico se programa fecha de transferencia. Si no cumple se deben hacer los ajustes anotados en el informe técnico y solicitar una nueva visita	Funcionarios del Archivo General Funcionario responsable de la Unidad administrativa	GDOGP01-F002 Acta de Visita Técnica GDOGP01-F003 Informe Técnico
8	Realizar la Transferencia al Archivo General en la fecha acordada con la Dirección de Archivo. Anexa el FUID diligenciado en original y copia impresa y en un disco compacto	Funcionario responsable Unidad Administrativa	
9	El Director del Archivo General y los funcionarios asignados, confrontan la remisión física de la documentación con el FUID para verificar la entrega. Una vez realizada la verificación se firmará el FUID. En este momento se firma el GDOGA03-F002 Acta de Recibo Transferencia Primaria en original y copia. La original quedará en la Dirección de Archivo y la copia se le entrega al funcionario delegado por la unidad administrativa que hace la entrega.	Director del Archivo General y funcionarios asignados	GDOGA03-F002 Acta de Recibo Transferencia Primaria

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 12 de 14


10	Ubicar la documentación en la estantería en el orden establecido en el Procedimiento GDOGA02-P001 Organización y Control del Archivo General	Director del Archivo General y funcionarios asignados	
-----------	--	---	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación”
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Ley 962 de 2005, establece disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades y organismos del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1437 de 2011, expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual regula, entre otros aspectos, el derecho de petición entre otros
- 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 0019 de 2012, contiene normas tendientes a suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 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 al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 0998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 0128 de 2010, del AGN, actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 13 de 14

- Circular Externa 003 de 2015, del AGN, establece directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 2013, del AGN, reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece 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
- Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.
- Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.
- Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2009.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas, NTC 4436, Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas, NTC 5238, Normas sobre reprografía. Microfilmación series. Procedimiento de operación.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- 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 1282 de 1995, por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 17-02-2017
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Página 14 de 14

• 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 al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 0998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Elaboración de Documentos

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: PU Archivo Fecha: 15/02/2017	Nombre: ALBEIRO MORALES ORDOÑEZ Cargo: Director Administrativa de Archivo General Fecha: 17/02/2017	Nombre: ALBEIRO MORALES ORDOÑEZ Cargo: Director Administrativa de Archivo General Fecha: 17/02/2017