

## 1. OBJETIVO

Establecer, actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencias de documentos físicos y electrónicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Corporación en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

## 3. DEFINICIONES

**Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la institución público o privada.

**Almacenamiento de documentos:** Ubicación de los documentos, en el área destinada para su conservación física y/o electrónica.

**Archivo central:** Es el lugar donde se ubican los documentos definitivos, que ya no son utilizados en la gestión (actividades diarias) pero que deben conservarse para consulta y para preservar la memoria institucional de La Corporación. Estos documentos nacen en el archivo de gestión y cumplido el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental se trasladan al archivo central ya sea físico o electrónico.

**Archivo de gestión:** Son los documentos que se utilizan y consultan en las actividades diarias de la Corporación, se administran en las áreas de trabajo correspondientes ya sea en físico o electrónico según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Comité de gestión Archivo:** Grupo delegado de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Consulta:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, entes de control, etc.) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

**Cronograma de transferencia documental:** Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

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

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Folio:** Número que indica el orden consecutivo de las páginas de una unidad de conservación.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y oportuno manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

**Transferencia Documental:** Consiste en el traspaso físico o digital de los documentos - en sus respectivas unidades de conservación- desde los archivos de cada dependencia hasta Gestión Documental, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

**Unidades De Conservación:** Son los elementos de archivo tales como: legajos, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento, se realizarán acorde a lo definido en las Tablas de Retención Documental vigentes, en las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias, y en casos excepcionales el comité de Archivo, autorizará y aprobará su reprogramación.

Son responsables de las transferencias de los archivos los gerentes de área y/o responsables de proceso y se puede realizar con acompañamiento del Asesor de Gestión Documental.

Las personas responsables de los archivos de gestión deben estar capacitados y tener el conocimiento acerca de transferencia documental, y todo el proceso de gestión documental.

**5. DESARROLLO**

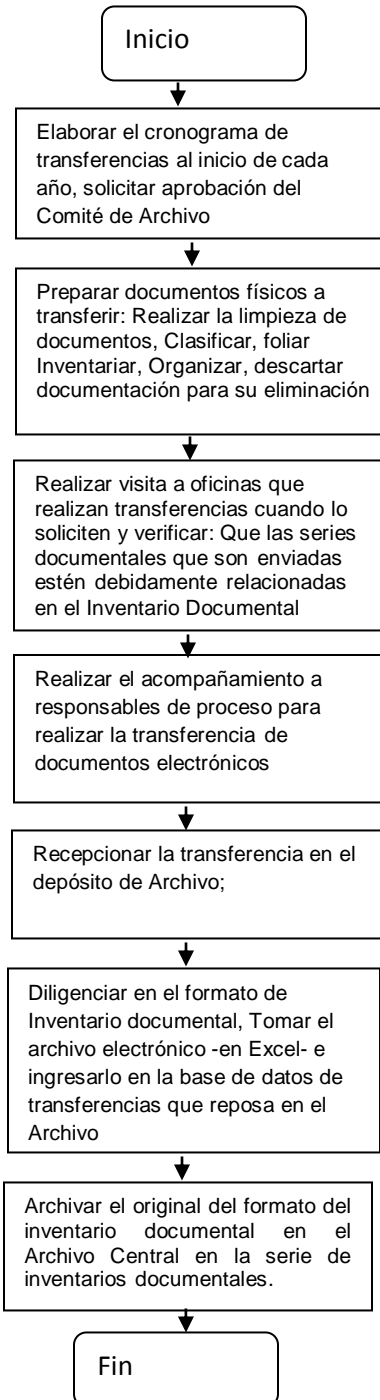
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el cronograma de transferencias al inicio de cada año, solicitar aprobación del Comité de Archivo y comunicarlo a todas las gerencias.	Gestión Documental	Cronograma
2	Preparar los documentos físicos a transferir acorde con los criterios de las TRD: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza de los documentos</li> <li>• Clasificar y foliar la documentación</li> <li>• Inventariar la documentación</li> <li>• Organizar la documentación</li> <li>• Descartar documentación para su eliminación.</li> </ul>	Gestión Documental	Inventario Documental  Acta de Eliminación
3	Realizar visita a las oficinas productoras que realizan las transferencias documentales cuando estas lo soliciten y verificar:  Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental.  Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de retención documental  Que las series documentales estén debidamente legajados, identificados, foliados (los que lo requieran) organizadas y archivadas en sus respectivas unidades de conservación.	Gestión Documental	Archivo revisado
4	Realizar el acompañamiento a los responsables de proceso o quién sea delegado para realizar la transferencia de documentos electrónicos	Gerente de área / Responsable de proceso/ o delegado	N.A

**PROCEDIMIENTO PARA DE TRANSFERENCIA  
DOCUMENTAL**



No.	Actividad	Responsable	Registro
5	<p>Recepcionar la transferencia en el depósito de Archivo; para esto se deberá:</p> <p>Recepcionar físicamente las transferencias provenientes de las oficinas productoras.</p> <p>Ubicar las cajas de archivo en los estantes en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido.</p> <p>Diligenciar el “Rótulo para cajas de Archivo inactivo” y pegarlo en la cara frontal de esta, y ubicarlas en los estantes que se encuentran en el depósito de Archivos.</p>	Gestión Documental	Transferencia Documental
6	<p>Una vez que las cajas o el archivo electrónico están ingresadas al Archivo central (físico o electrónico) diligenciar el formato de Inventario documental. y escanearlo una vez firmado</p>	Gestión Documental	Inventario Documental
7	<p>Archivar el original del formato del inventario documental en el Archivo Central en la serie de inventarios documentales; informar al empleado de la oficina productora la ruta en “G” para que sea consultado.</p>	Gestión Documental	Base de datos de transferencia documental actualizado

6. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PARA DE TRANSFERENCIA  
DOCUMENTAL



**7. DOCUMENTOS REFERENCIA**

F27-PR- AF-09      Formato único de inventario documental  
Formato de Transferencia Documental.

**8. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción
Agosto 30 /2016	01	Primer ejemplar

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	María Ximena Obando	Gerente Administrativa Financiera.	Agosto 30 / 2016
Revisó	Oscar Figueroa Mora	Asesor Calidad	
Aprobó	Juan Gabriel Pérez	Director Ejecutivo	

**(Original Firmado)**

Juan Gabriel Pérez Ch  
Director Ejecutivo