

	MACROPROCESO:	DE APOYO			CÓDIGO:	MA-GDO-P01	
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN:	0	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA			FECHA:	04/05/2018	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transferir el archivo de gestión de las áreas, de acuerdo con la disposición de tiempo establecida en las Tablas de Retención Documental para la conservación de la documentación dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la producción y la disposición final del documento.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Lider Gestión Documental						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
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.						
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por personas naturales o jurídicas.						
GESTIÓN DOCUMENTAL:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.						
CORRESPONDENCIA:	Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> Una vez los documentos cumplan con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental se debe gestionar su paso al Archivo Central y/o dar tratamiento de acuerdo con la disposición final establecida. Cada líder o dueño de proceso debera asegurar que el cronograma de transferencia se cumpla en los tiempos estimados evitando así la acumulación de documentos en el archivo de gestión. Toda la documentación transferida al Archivo Central debe ser organizada según lo señalado en el manual. Todo expediente transferido al Archivo Central debe ser relacionado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID y se remitirá por medio de la herramienta electrónica dispuesta por la entidad (Back office o correo electrónico cuando la primera no esté disponible) una vez verificado se realizará la firma por las partes. El comité inter - administrativo puede tomar la decisión de conservar la documentación por un tiempo adicional a lo establecido en las TRD así como aprobar la eliminación de los mismos (se dejará evidencia por medio de Acta de Eliminación MA-GDO-F03) siempre y cuando se actualice la TRD según sea el caso. Todos documentos deberán estar foliados, libre de material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, gancho legajador metálico), los expedientes deben ser rotulados de acuerdo con las TRD y conservados en cajas. Todos los expedientes recibidos deberán relacionarse en la herramienta electrónica "inventario documental" dispuesta por la entidad. El comité interadministrativo se reunirá mínimo una vez al año con el fin de aprobar el cronograma de transferencia. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE				DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)			
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivo). Acuerdo 042 de 2002 Decreto 2609 de 2012 Resolución 026 de 2005: "Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de Teveandina Ltda, y se dictan otras disposiciones.				Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Cronograma de Transferencia Primaria Plantillas de oficios y memorandos Formato Único de Inventario Documental			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Documentos y registros	Elaborar Cronograma de transferencia de documentos al archivo central	Elaborar cronograma de transferencia de documentos al archivo central	Cronograma de transferencia		Personal de apoyo en Gestión Documental	De acuerdo al tiempo de la elaboración
2	Cronograma de transferencia	Verificar y aprobar cronograma de transferencia	Verificar y aprobar cronograma de transferencia documental	Acta de aprobación	Cronograma de transferencia	Comité Interadministrativo	1 día
		Si Cumple el cronograma de transferencia? NO	¿Cumple con el cronograma de transferencia? No: Continúa con la actividad No 3 Si: Continúa con la actividad No 4				
3	Acta de aprobación	Devolver cronograma y volver a verificar	Devolver cronograma y volver a verificar. Continúa con la actividad No 1	Acta de aprobación		Personal de apoyo en Gestión Documental	1 día
4	Memorando del cronograma de transferencia documental aprobado	Organizar documentación de los archivos de gestión a transferir.	Organizar la documentación de los archivos de gestión a transferir según Manual de Archivo y la Normatividad Vigente.	TRD		Líder de Área o proceso responsable del Archivo de Gestión	De acuerdo al volumen de documentos generados en el archivo de gestión
5	Cronograma socializado	Elaborar Inventario documental	Elaborar Inventario Documental en formato establecido y realizar la transferencia documental al Archivo Central de la Entidad.	FUID (MA-GDO-F04)		Líder de Área o proceso responsable del Archivo de Gestión	De acuerdo al volumen de documentos generados en el archivo de gestión
6	FUID (MA-GDO-F04)	Recibir la transferencia verificar el contenido del FUID, contenido físico, y estado documentos.	Recibir la transferencia, verificar el contenido del FUID, el contenido físico y estado de los documentos y que cumpla con la organización establecida para los mismos.	FUID (MA-GDO-F04)		Personal de apoyo en Gestión Documental	1 semana y/o según volumen documental
		Si Cumple con el FUID, contenido físico, y estado documentos? NO	¿Cumple con el FUID, contenido físico y estado de documentos? No: Continúa con la actividad No 7 Si: Continúa con la actividad No 8				
7	FUID (MA-GDO-F04)	Devolver FUID, contenido físico y estado de documentos para realizar las respectivas modificaciones.	Devolver FUID, contenido físico y estado de documentos que no cumplan con los requerimientos y especificaciones, para realizar las respectivas modificaciones. Continúa con la actividad No 6	FUID (MA-GDO-F04) Contenido Físico. Estado de documentos			1 día
8	FUID (MA-GDO-F04) Contenido Físico. Estado de documentos	Asignar número consecutivo a las unidades de conservación.	Asignar número consecutivo a las unidades de conservación (cajas de archivo) teniendo en cuenta la rotulación previa.	FUID (MA-GDO-F04) Rotulado		Personal de apoyo en Gestión Documental	1 día
9	Documentos entregados	Ingresar el nombre a la unidad documental	Ingresar el nombre de la unidad documental a la base de datos del Formato Único de Inventario Documental - FUID	Herramienta Electrónica Inventario Documental		Personal de apoyo en Gestión Documental	De acuerdo al volumen de documentos generados en el archivo de gestión
8	Contenido físico	Marcar y depositar la caja en la ubicación	Marcar y depositar la caja en la ubicación correspondiente, de acuerdo con la transferencia recibida	Caja en la ubicación correspondiente		Personal de apoyo en Gestión Documental	1 día
9		Realizar capacitación del manejo del archivo de gestión a los funcionarios.	Realizar capacitación del manejo del archivo de gestión a los funcionarios y/o contratistas y prestar asesoría a las dependencias en el tema.			Líder y/o personal de apoyo en Gestión Documental	3 días y/o según solicitud
10		Finaliza	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación del documento			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Alejandro Daza - Monica Forero Giovanni Andrés Méndez				Nombre: Alejandro Daza			
Cargo: Apoyo en la coordinación administrativa y gestión documental(Contratista) - Apoyo para la gestión documental (Contratista) - Profesional de planeación (contratista)				Cargo: Apoyo en la coordinación administrativa y gestión documental(Contratista)			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							