

	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-GDO-P02
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TRANSFERENCIA SECUNDARIA</b>	<b>FECHA:</b>	04/05/2018

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Transferir del archivo central al archivo histórico la documentación seleccionada de conformidad a las Tablas de Retención (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo).
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Inicia con la revisión y análisis según TRD de los documentos que son susceptibles de ser transferidos al Archivo Histórico y termina con el seguimiento al cumplimiento de las transferencias junto con el acta de recibido a satisfacción de la transferencia y el envío del reporte a la Dirección Jurídica y Administrativa.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Lider Gestión Documental

**DEFINICIONES Y SIGLAS**

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):</b>	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.
<b>ARCHIVO HISTÓRICO:</b>	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 documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
<b>DOCUMENTO HISTÓRICO:</b>	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.
<b>DOCUMENTO MISIONAL:</b>	Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Una vez los documentos cumplan con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental se debe gestionar su paso al Archivo histórico y/o dar tratamiento de acuerdo con la disposición final establecida.
- Todos los expedientes transferidos al Archivo Central deben ser relacionados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
- Una vez realizado el diagnóstico de los documentos a transferir (series, tipologías, folios afectados) los documentos se conservarán en carpetas tapa yute y se almacenarán en cajas las cuales se identificarán según lo señalado en el manual.
- Todos expedientes deberán estar foliados, libre de material abarativo (gancho coseadora, clips, gancho legajador metálico), rotulados de acuerdo con las TRD y conservados en cajas.
- Todos los expedientes deberán relacionarse en la herramienta electrónica "inventario documental".
- Solo se eliminarán los documentos que determine la TRD y se dejara evidencia por medio acta.
- El comité interadministrativo se reunirá mínimo una vez al año con el fin de aprobar la transferencia.

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).  
 Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivo).  
 Resolución 026 de 2005: "Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de Teveandina Ltda, y se dictan otras disposiciones"

**DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)**

Manual de Gestión Documental  
 Tablas de Retención Documental  
 Plantillas de oficios y memorandos  
 Formato Único de Inventario Documental  
 Acta de Eliminación de Documentos

**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	Proyectar oficio para firma del gerente y gestionar envío dirigido al Archivo General de la Nación...	Proyectar oficio para firma del Gerente General de la Entidad y gestionar envío documental dirigido al Archivo General de la Nación solicitando una visita de diagnóstico a los fondos documentales que serán objeto de transferencia.	Oficio	Oficio Radicado	Personal de apoyo en Gestión Documental	1 día
2	Oficio	Aprobar por parte del gerente o la gerente.	Aprobar por parte del gerente o la gerente el envío documental	Oficio		Gerente	1 día
		¿La gerencia aprueba el envío? No: Continúa con la actividad No 3 Si: Continúa con la actividad No 4					
3	Oficio	Devolver y realizar modificaciones realizadas por la gerencia.	Devolver oficio y realizar las modificaciones realizadas por el gerente. Continúa con la actividad No 2	Oficio devuelto		Gerente	1 día
4	Oficio	Enviar documento al archivo general de la nación.	Enviar documento al Archivo General de la Nación.	Oficio enviado		Personal de apoyo en Gestión Documental	1 día
5	Oficio	Recibir fecha de visita de la ANG, funcionarios asignados para evaluar el volumen.	Recibir respuesta del AGN, confirmando la fecha de la visita de los funcionarios asignados para evaluar el volumen, las condiciones de conservación y la calidad de los documentos a transferir.	Oficio enviado		Lider de Gestión Documental	3 días y/o según solicitud
6	Oficio	Verificar y aprobar las tablas por parte del ente de control.	Verificar y aprobar las tablas por parte del ente de control.	Oficio, TRD		Ente de Control	1 día
		¿El ente de control aprueba la TRD? No: Continúa con la actividad No 7 Si: Continúa con la actividad No 8					
7	TRD	Separar las carpetas por series documentales	Separar las carpetas por series documentales aprobadas. Continúa con la actividad No 6	Oficio, TRD		Lider en Gestión Documental Personal de Apoyo Gestión Documental Funcionarios del AGN.	1 semana
8	TRD	Revisar y analizar las TRD, aprobadas por la entidad y seleccionar las carpetas por series documentales.	Revisar y analizar las TRD, aprobadas por la entidad y seleccionar las carpetas por series documentales, que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central y establecido en las respectivas Tablas.	Series Documentales	TRD	Lider en Gestión Documental Personal de Apoyo Gestión Documental Funcionarios del AGN.	1 semana
9	Documentos y registros	Realizar diagnóstico de las diferentes tipologías.	Realizar diagnóstico de los diferentes tipologías documentales, definir qué documentos se van a transferir.	Tipologías Documentales	TRD	Lider en Gestión Documental Personal de Apoyo Gestión Documental Funcionarios del AGN.	1 semana
10	Documentos y registros	Organizar los documentos con las series seleccionadas.	Organizar los documentos de las series seleccionadas para transferir al Archivo Histórico, siguiendo los parámetros de organización establecidos en el manual.	Series Documentales	MANUAL-TRD	Personal de apoyo en Gestión Documental	1 semana y/o según volumen documental
11	Documentos y registros	Identificar los folios afectados por el biodeterioro o mal estado de los documentos...	Identificar folios afectados por biodeterioro o mal estado de los documentos, relacionándolos en la casilla de notas que aparece en el FUID	Folios	FUID (MA-GDO-F04)	Personal de apoyo en Gestión Documental	Según volumen folios afectados
12	Acta de Eliminación de Documentos	Eliminar los documentos que determine la tabla de retención.	Eliminar los documentos que determine la Tabla de Retención Documental, utilizando el formato Acta de Eliminación de Documentos que debe ser validada por el Director Jurídico y Administrativo, el Lider de Gestión Documental y el jefe de oficina productora.	Acta de Eliminación de Documentos	TRD	Lider en Gestión Documental Personal de Apoyo Gestión Documental	Según volumen folios a eliminar
13	FUID (MA-GDOG-F04)	Realizar inventario en el formato FUID	Realizar el inventario en el formato FUID, para realizar la transferencia del Archivo Central al Archivo Histórico.	FUID (MA-GDO-F04)	FUID (MA-GDO-F04) Firmado	Personal de apoyo en Gestión Documental	Según volumen de expedientes a transferir
14	FUID (MA-GDOG-F04)	Verificar y firmar el inventario documental, con el fin de formalizar y legalizar.	Verificar y firmar el inventario documental, con el fin de formalizar y legalizar la transferencia documental.	FUID (MA-GDO-F04)	FUID (MA-GDO-F04) Firmado	Lider en Gestión Documental Personal de Apoyo Gestión Documental Funcionarios del AGN.	1 semana y/o según volumen documental
		¿Cumple el inventario documental con los requisitos y parámetros? No: Continúa con la actividad No 15 Si: Continúa con la actividad No 16					
15	FUID (MA-GDOG-F04)	Devolver y volver a revisar inventario y formato FUID.	Devolver y volver a revisar el inventario documental. Continúa con la actividad No 13	FUID (MA-GDO-F04)		Lider en Gestión Documental Personal de Apoyo Gestión Documental Funcionarios del AGN.	1 semana y/o según volumen documental
16	FUID (MA-GDOG-F04)	Formalizar y legaliza transferencia.	Formalizar y legalizar transferencia documental	FUID (MA-GDO-F04)		Lider en Gestión Documental Personal de Apoyo Gestión Documental Funcionarios del AGN.	
17	Asesoría	Recibir asesoría de los funcionarios de la ANG	Recibir asesoría de los funcionarios del AGN en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.	FUID (MA-GDO-F04)		Lider en Gestión Documental Personal de Apoyo Gestión Documental Funcionarios del AGN.	1 día y/o según disponibilidad del AGN
18	FUID (MA-GDOG-F04)	Disponer de traslado de los documentos	Disponer el traslado de los documentos al AGN y archivar copia del Inventario Documental.	FUID (MA-GDO-F04)	FUID (MA-GDO-F04) Firmado	Personal de apoyo en Gestión Documental	1 semana
		Finaliza	Finaliza				

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
04/05/2018	0	Creación del documento
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>
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"