

PROCEDIMIENTO: Transferencia de series documentales			
FECHA DE APLICACIÓN: 2023-06-14	CÓDIGO: PT.0730.03	VERSIÓN: 008	
ELABORADO POR: MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ALEXANDER ANACONA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL EYDER PATRICIA CORREA GALARZA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISADO POR: BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL RODRIGO TORRES MARTINEZ TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL	APROBADO POR: ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	

1.OBJETIVO

Realizar la transferencia de las unidades o series documentales de la Corporación, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental **-TRD** definidas para garantizar su administración, conservación y disposición final.

2. ALCANCE

El procedimiento comienza con la notificación del inicio del calendario de transferencias a toda la Corporación, continuando con la verificación y selección de las unidades documentales en el archivo de gestión de las series de acuerdo a **TRD** y termina con la ubicación de las unidades documentales directamente en el sistema de archivo con su respectiva signatura topográfica, en orden consecutivo, cronológico y atendiendo la estructura orgánica de la Corporación y la verificación para la disposición final. Se aplica a todas las dependencias de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objetos de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Ver Acuerdo 007 de 1994 Archivo General de la Nación.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al cual se trasfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

AGN: Archivo General de la Nación

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican las series que comprenden cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Nota: las funciones del mencionado Comité, las asume actualmente denominado **Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (artículo 6 del Decreto 2482 de 2012)**.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse interpretarse por computador.

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.

Hoja de Control: Es el documento donde se consigna la información básica de cada tipo documental.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.

Visita técnica: actividad realizada por profesional en archivística y bibliotecología o el contratista (para el caso de las Direcciones Ambientales Regionales) de la Secretaría General, por medio de la cual se revisa la documentación objeto de la transferencia

primaria (hacia el archivo central) y se hacen las observaciones necesarias para realizar adecuadamente la mencionada transferencia.

TRD: Tablas de Retención Documental.

4.DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Enviar circular <i>corporativa</i> con el calendario de transferencias.	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0710.04 Circular
2. Identificar y verificar en el archivo de gestión las series y subseries que de acuerdo a las -TRD deban ser transferidas.	Todos los funcionarios	Dependencias de la Corporación	Relación de documentación verificada para transferir
3. Enviar <i>memorando</i> de solicitud de visita técnica al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, indicando el número de cajas y el año de elaboración de los documentos a transferir.	Jefe del Área respectiva	Dependencias de la Corporación	FT.0710.03 Memorando
4. Realizar visita técnica a la dependencia donde se hallan las unidades documentales a transferir.	Profesional o Técnico Administrativo	Secretaría General	FT.0340.04 Acta de Reunión o Informe visita realizada con el concepto técnico (verificación del estado de series a transferir) FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión
5. Alistar la documentación a enviar, diligenciar formato (FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID) y enviar por correo electrónico relacionando las Unidades documentales a Transferir para su correspondiente revisión	Director o Jefe del Área	Dependencias de la Corporación	FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID (en formato digital)

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
6. Verificar los formatos: FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID y FT.0730.14 Hoja de Control recibidos. Si están bien diligenciados continua en la actividad 7, de lo contrario se devuelve al Área informando los ajustes a realizar (actividad 5)	Profesional o Técnico Administrativo	Secretaría General	FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID
7. Enviar: a) memorando de remisión, b) formato único de inventario documental - FUID, impreso diligenciado y c) las unidades documentales físicas a transferir	Jefe del Área respectiva	Dependencias de la Corporación	FT.0710.03 Memorando FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID Unidades documentales transferidas
8. Recibir y verificar en las Tablas de Retención Documental, si cumple con el tiempo de transferencia, estado físico y con los requerimientos archivísticos de: carpetas depuradas, foliación y aplicación de orden original de conformación de expediente. Si no cumple continua en la actividad 9, de lo contrario va a la actividad 11.	Profesional o Técnico Administrativo	Secretaría General	FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID firmado
9. Si existe inconsistencias en la información enviada o unidades documentales se devuelve al Área respectiva para su corrección	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0710.03 Memorando
10. Recibir la transferencia respectiva de las series documentales según calendario acordado.	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID firmado
11. Digitalizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Documentos digitalizados

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
12. Archivar unidades documentales en el depósito de archivo central. Cuando se trata de archivos digitales, archivarlos en el servidor asignado, por la Oficina de Tecnologías de la Información, para el archivo central.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Unidades documentales archivadas en los estantes del archivo central o en servidor corporativo
13. Consultar Tabla de Retención Documental para definir disposición final, física y electrónica.	Profesional Especializado Técnico Administrativo Comité de Archivo	Secretaría General	FT.0340.04 Acta de Reunión (Acta comité de archivo definiendo disposición final de documentos) FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión FT.0730.06 Tabla de Retención Documental

5. ANEXOS

- - **Anexo 1:** [FT.0340.04 Acta de Reunión.](#)
 - **Anexo 2:** [FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión.](#)
 - **Anexo 3:** [FT.0710.03 Memorando.](#)
 - **Anexo 4:** [FT.0710.04 Circular.](#)
 - **Anexo 5:** [FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID .](#)
 - **Anexo 6:** [FT.0730.06 Tabla de Retención Documental.](#)
 - **Anexo 7:** [FT.0730.14 Hoja de Control .](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.