

Contenido

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades y la metodología para la organización, clasificación y actualización para enviar los documentos de archivo de gestión al archivo central (Transferencia Primaria) de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental.

2. ALCANCE.

Comprende desde la elaboración del plan anual de transferencia anual y termina con el diligenciamiento y firma del acta de transferencia documental y el envío de los documentos seleccionados para archivo central.

3. DEFINICIÓN.

- **Archivo De Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, (transferencia primaria) y de éste al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Tabla De Retención Documental:** 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.
- **Cronograma de Transferencias:** Programación que realiza el Grupo de Gestión Documental, en plan de transferencias para tener en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.

4. CONDICIONES GENERALES.

- Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias.
- Se debe contar con una Tabla de retención documental (TRD) actualizada, que permita hacer la selección y organización adecuada de los documentos sobre los cuales se debe tomar la decisión de traslado al archivo central.
- Los documentos para transferir al archivo central deben haber cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, de conformidad con el procedimiento "[Administración de Archivo de Gestión](#)" (A8-3-01).
- Cada expediente objeto de transferencia primaria, debe cumplir con los requisitos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción documental (rotulación de carpeta,) de acuerdo con el [procedimiento Administración de Archivo de Gestión](#) (A8-3-01).
- De conformidad con la cartilla denominada "La Foliación en Archivos" del Archivo General de la Nación, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central), como secundarias (archivo central al archivo histórico). En consecuencia, de lo anterior de Gestión Documental deberá realizar la foliación de todos los documentos pertenecientes a las carpetas y/o expedientes completos a ser transferidas al Archivo Central del ICETEX.
- El Grupo de Gestión Documental elabora y firma el acta de transferencia documental formato "[Acta de Transferencia Documental](#)" (F192), indicando la serie documental a transferir con el inventario de carpetas.
- El Grupo de Gestión Documental envía un oficio al Outsourcing de Gestión Documental donde socializa el plan anual de transferencias, que incluye el cronograma de las transferencias que se van a realizar durante el año.

5. DESCRIPCIÓN.

5.1. DIGRAMA DE FLUJO.

(ver anexo).

5.2. ACTIVIDADES.

Funcionario / Grupo de Gestión Documental.

- 5.2.1. Aplica las Tablas de Retención Documental, seleccionando los archivos que cumplen con el tiempo definido para su envío al Archivo Central teniendo en cuenta el cronograma del plan anual de transferencias.
 5.2.2. Una vez identificada la serie documental objeto de transferencia, se verifica la ordenación cronológica, foliación y realiza los ajustes de las novedades encontradas en los expedientes.
 5.2.3. Diligencia el formato "Inventario Documental" (F147), en forma digital y pasa a aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

Coordinador / Grupo de Gestión Documental.

- 5.2.4. Aprueba la transferencia documental y el archivo en medio magnético. Elabora el "Acta de Transferencia Documental" (F192).
 5.2.5. Firman el "Acta de Transferencia Documental" (F192) y actualiza los inventarios en medio magnético.

Funcionario / Grupo de Gestión Documental.

- 5.2.6. Transfiere los expedientes y / o documentos al archivo central, entrega las cajas al funcionario del Outsourcing de Gestión Documental.

Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de Gestión Documental.

- 5.2.7. Recibe las cajas con los expedientes y / o documentos los ubica en la bodega.
 5.2.8. Actualiza los inventarios de los archivos centrales y de gestión a través del formato "[Inventario Documental \(F147\)](#)".
 Finaliza procedimiento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

ACTIVIDAD PARA CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Entrega de cajas con documentos al Outsourcing de Gestión Documental	Informes de seguimiento a la transferencia Documental y Acta de aprobación de transferencia firmada por las partes, Informes mensuales de gestión.	Actas de transferencia documental firmada	Grupo de Gestión Documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato "Inventario documental"	F147
Acta de Transferencia Documental	F192
Administración de archivo de gestión	A8-3-01
Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"	N/A
Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".	N/A

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".	N/A

Anexos:

[A8-3-03 Transferencia documental V10.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ago 25 2020 11:09 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajusta el objetivo y alcance
- Se incluye en las definiciones cronograma y foliar
- Se ajustan las condiciones generales

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-08-26	10	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objetivo y alcance • Se incluye en las definiciones cronograma y foliar • Se ajustan las condiciones generales
2019-12-12	9	<p>El grupo de archivo solicita que teniendo en cuenta la resolución 0976 del 27 de junio de 2018 por la cual se actualizan las funciones y se cambia la denominación del Grupo de Archivo por Grupo de Gestión Documental se hace necesario realizar dichas modificaciones</p>
2019-10-21	8	Se modifica el formato de transferencia documental F143 por el del Formato de Inventario Documental F147 ya que el formato F143 fue eliminado. Se cambia en las actividades y en documentos relacionados.
2016-8-2	7	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa 2 condiciones generales del punto 4 el cual se incluye el tiempo a transferir de los documentos del archivo central. • y la otra condición informa sobre la foliación del archivo general de la nación.
2014-09-19	6	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifican las condiciones generales para relacionar el plan anual de transferencias - Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11 y 5.2.12 - Se modifican los criterios de seguimiento y control
2013-12-2	5	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la segunda viñeta de las condiciones generales. - Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7. - Se eliminan las actividades 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11
23/6/2011	4	<p>Se modifica en su redacción las actividades 5.2.2, 5.2.7 y 5.2.8 en cuanto a la generación del Acta de Transferencia Documental.</p> <p>Se crean las actividades 5.2.9 y 5.2.10 y se corre la numeración de la actividad 5.2.9 y 5.2.10 de la versión 3.</p>
28/9/2010	3	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el nombre del procedimiento. - Se modifica la actividad 5.2.2, en cuanto a la aprobación del formato F143 por parte del coordinador del Outsourcing de archivo. - Se adiciona la actividad 5.2.3, que menciona una verificación y aval del formato 143, por parte del Coordinador del Grupo de Archivo.
3/6/2010	2	<p>Se modifican los responsables de todas las actividades, asignando al Outsourcing de archivo.</p> <p>Se elimina la actividad 5.2.3 de la versión 1.</p>
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA