



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL


CÓDIGO	AP-AI-PR-32
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
OBJETIVO	Transferir los documentos de los archivos de gestión o de entidades liquidadas al archivo central del departamento de conformidad cumpliendo con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD así mismo con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental-PG.		
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 y la organización final en el archivo central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Elaboración y publicación Cronograma de Transferencias documentales] B --> C[Revisión archivo de gestión oficina gestora] C --> D[Diligenciar FUID] D --> E[Informar la transferencia vía FOREST] E --> F{{1}} </pre>	<p>Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el PGD para los procesos de gestión documental de la Gobernación de Santander, cada una de las dependencias prepara y transfiere los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la AP-AI-GI-04 GUÍA PARA HACER TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL y en las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales del año en curso que se publica a través de una circular en intranet, básicamente los lineamientos son los siguientes:</p> <p>La oficina de gestión documental es la encargada de realizar el cronograma de transferencias documentales.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental	AP-AI-GI-04 GUÍA PARA HACER TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRA
	<p>Una vez elaborado el cronograma el Grupo de Gestión Documental lo publica a través de una circular en el portal intranet de la Gobernación de Santander.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina de Gestión Documental	Circular	Cronograma Publicado en la INTRANET

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-32
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Revisar los documentos que se tienen en el archivo de gestión para transferir según lo establecido en las tablas de retención: Se retiran documentos que no son esenciales en el expediente, como impresos, publicaciones periódicas, hojas en blanco, formatos sin diligenciar, entre otros. Se ordenan los tipos documentales. El último documento recibido debe ser el último que contenga la carpeta. En cada carpeta se incorporan de 200 a 250 folios por unidad de conservación. Todas las carpetas y cajas se rotulan conforme a la información proporcionada por las Tablas de Retención Documental con el <i>AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS</i> publicado en el aplicativo SIG.</p> <p>Se realiza el inventario documental de toda la información a transferir y se registra en el <i>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120</i>, conforme lo regula el acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Remitir vía FOREST el acta de transferencia y el formato único de inventario documental a la oficina de gestión documental con el fin de informar a la oficina de gestión documental de la transferencia que se va a realizar: Toda transferencia de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación, en donde se revisan cajas y carpetas a través de un muestreo aleatorio, previo envío de correo y/u oficio para acordar la transferencia al Coordinador del Grupo de Gestión documental.</p> <p>La oficina de gestión documental le asigna una fecha para que se realice la entrega de los documentos.</p>	Oficina Gestora	Funcionario Oficina Gestora	Tablas de Retención Documental. Aplicativo SIG.	<i>AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS</i>
		Oficina Gestora	Funcionario Oficina Gestora	Tablas de Retención Documental.	<i>AP-AI-RG-120 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</i>
		Oficina Gestora Grupo de Gestión Documental.	Funcionario Oficina Gestora Coordinador Grupo de Gestión Documental.	FOREST	Oficio con radicado FOREST
		Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.	Respuesta	Respuesta con fecha asignada de entrega



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-32
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Recibir los documentos transferidos en la fecha asignada: Si la transferencia está acorde con lo establecido, se recibe la documentación en el Archivo Central y la dependencia se queda con una copia del FUID, de lo contrario se devuelve en su totalidad, para que sea revisada por parte de la dependencia.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.	Tablas de Retención Documental.	<i>Copia del AP-AI-RG-120 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID</i>
	<p>Organizar e ingresar a los fondos acumulados los documentos transferidos conforme lo estipulado en el PGD el AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL así mismo dando cumplimiento a lo que indica el acuerdo 001 de 2024 en el capítulo 4 de Transferencias documental.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.	Inventario documental	FONDOS ACUMULADOS AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Documentos Transferidos
DEFINICIONES	<p>AGN= Archivo General de la Nación 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 Entidad. 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.</p>

	<h2>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO	AP-AI-PR-32
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
		PÁGINA	4 de 4

OBSERVACIONES	<p><i>ARCHIVO DE GESTION: 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.</i></p> <p><i>PGD= Programa de Gestión Documental.</i></p> <p><i>TRD= Tabla de Retención Documental.</i></p> <p><i>TVD= Tabla de Valoración Documental.</i></p>
---------------	---

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
3	12/08/2024	ACTUALIZACION	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
4	02/09/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoría realizada a la dependencia	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental