



## TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-32
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Remitir los documentos de los archivos de gestión o de entidades liquidadas al archivo central del departamento de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas		
<b>ALCANCE</b>	Desde el análisis de los documentos a transferir hasta la organización final en el archivo central.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<b>DIRECTRICES GENERALES:</b>	La oficina de gestión documental es la encargada de realizar el cronograma de transferencias documentales.				
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Publicación Cronograma de Transferencias documentales]     A --&gt; B[Revisión archivo de gestión oficina gestora]     B --&gt; C[Diligenciar FUID]     C --&gt; D[Informar la transferencia vía FOREST]     D --&gt; FIN[1]                     </pre>	Realizar el cronograma de transferencias documentales en la Gobernación de Santander.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo Gestión Documental		Cronograma Publicado en la INTRANET
	Revisar los documentos que se tienen en el archivo de gestión para transferir según lo establecido en las tablas de retención.	Oficina Gestora	Funcionario Oficina Gestora		
	Se diligencia el formato único de inventario documental teniendo en cuenta las TRD.	Oficina Gestora	Funcionario Oficina Gestora		FUID – FORMATO UINICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
	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 fe gestión documental de la transferencia que se va a realizar.	Oficina Gestora	Funcionario Oficina Gestora	FOREST	Oficio con radicado FOREST
	La oficina de gestión documental le asigna una fecha para que se realice la entrega de los documentos.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.		
	Recibir los documentos transferidos en la fecha asignada.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.		



## TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-32
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; A[Asignación de fecha para la transferencia documental.]     A --&gt; B[Recepción de documentos]     B --&gt; C[Organización en fondos acumulados]     C --&gt; End([FIN])                     </pre>	Organizar e ingresar a los fondos acumulados los documentos transferidos	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.		FONDOS ACUMULADOS

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Documentos Transferidos
<b>DEFINICIONES</b>	AGN= Archivo General de la Nación TRD= Tabla de Retención Documental
<b>OBSERVACIONES</b>	

República de Colombia



Gobernación de Santander

## TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-32
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	3 de 3

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	03/11/2015			
2	16/05/2023	ACTUALIZACION	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental