

	PROCEDIMIENTO Transferencias documentales	CÓDIGO: Borrador
		VERSIÓN:
		FECHA:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para las transferencias de documentos de archivos de gestión al archivo central, una vez cumplido el ciclo de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental, facilitando su acceso y posterior consulta documental.

2. ALCANCE:

Este procedimiento comienza con la identificación de la necesidad de transferir documentos y termina con la eliminación de folios.

3. DEFINICIONES:

Transferencias Documentales: actividades mediante las cuales, las instituciones públicas o privadas trasladan la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las tablas de retención documental.

Transferencia Primaria: traslado de archivos de gestión (o de oficina) al área de gestión documental o archivo central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación provisional o temporal. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental (T.R.D).

Oficinas Productoras: nombre del área o dependencia que produce,

4. DESARROLLO

Tarea 1: Identificar necesidad de transferir documentos.

Responsable: Líder de proceso

- a) De acuerdo con la información descrita en la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental se identifica y selecciona los documentos que cumplen el tiempo de ciclo en el archivo de gestión u oficina.

Para las transferencias documentales se deberá tener en cuenta:

- Las fechas establecidas en el formato FR-AD-GED-XX Cronograma de transferencias documentales, cada sede debe transferir a la Subdirección de Gestión Documental aquellas series documentales que hayan cumplido con su tiempo de retención, de acuerdo a lo indicado en la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental.

- Todas las transferencias documentales de los archivos de gestión de las sedes se efectúan de acuerdo a las fechas indicadas en el formato FR-AD-GED-XX Cronograma de transferencias documentales publicado en ISOLUCIÓN.
- Los documentos que hacen parte de las historias laborales de los colaboradores se transfieren de acuerdo con la programación mensual establecida entre la Dirección de Administración de Personal y la Subdirección de Gestión Documental.
- Cada unidad de registro transfiere las historias académicas de los graduados, una vez tengan el visto bueno del Registrador Nacional o se hayan identificado en sus áreas.
- Se debe realizar transferencia primaria de los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción (principio de orden original).
- Solo se reciben las transferencias que hayan cumplido el tiempo establecido en la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental.
- Si la transferencia no cumple con los parámetros definidos en términos de preparación física y descripción, no será recibida.

Tarea 2: Clasificar y ordenar la documentación.

Responsable: Líder de Proceso.

- b) Se clasifica la documentación de acuerdo a las diferentes series o sub series documentales establecidas en la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental, y ordenadas de manera cronológica (de enero a diciembre).

Las labores pertinentes a la preparación de los documentos para su transferencia; son realizadas, por el colaborador asignado por el Líder de Proceso.

Tarea 3: Foliar documentos a transferir

Responsable: Líder de Proceso.

- c) La documentación debe organizarse cronológicamente y foliarse de manera consecutiva, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas en el instructivo IN-AD-GED-02 Organización de archivos y transferencias documentales.

Tarea 4: Almacenar folios en carpetas y cajas de archivo.

Responsable: Líder de Proceso.

- d) La documentación debe almacenarse en carpetas y cajas de archivo, teniendo en cuenta recomendaciones establecidas en el instructivo IN-AD-GED-02 Organización de archivos y transferencias documentales.

Tarea 5: Realizar el levantamiento del inventario.

Responsable: Líder del proceso.

- e) Realizar el levantamiento del inventario y diligenciar el formato FR-AD-GED-07 Planilla de transferencia de archivo de gestión al archivo central, relacionando cada unidad documental de acuerdo a la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental.
- f) Para el caso de historias laborales se debe utilizar el formato FR-AD-GED-08 Planilla de Transferencia de documentos de historias laborales, uno por cada historia laboral y describir el contenido de cada documento de acuerdo a la estructura definida en la tabla de retención de historia laboral.

Tarea 6: Enviar planilla de transferencia.

Responsable: Auxiliar de Gestión Documental/ Responsable del proceso de Gestión Documental.

Tarea 7: Revisar inventarios transferidos.

Responsable: Analista de Gestión Documental de Rectoría, Vicerrectoría o Centro Regional/ Coordinador de Gestión Documental SI.

- g) Realizar la revisión de los inventarios, las carpetas y sus respectivos folios para realizar la transferencia, ya sea para su conservación o para eliminación si la documentación ha cumplido su ciclo.

Tarea 8: Programar la transferencia documental.

Responsable: Subdirector de Gestión Documental SI.

- h) Una vez aprobada la transferencia, se programa la recepción de los inventarios para la verificación de la descripción vs. contenido en el archivo central. Los inventarios que no cumplan con los parámetros se devuelven para reproceso en la sede o área.

Tarea 9: Administrar folios transferidos.

Responsable: Subdirector de Gestión Documental SI.

- i) De acuerdo a los inventarios y disposición final de los documentos, se procede a su conservación o eliminación. Los inventarios dispuestos para conservar se alimentan en el archivo del sistema de información; los de eliminación se presentan en el Comité de Gestión Documental para aprobar su eliminación.

Tarea 10: Conservar los folios.

Responsable: Subdirector de Gestión Documental SI.

- j) Por disposición de la Subdirección de Gestión Documental, los archivos cuyo tiempo de retención supere los 30 años, se custodian con un tercero.

Para consultar documentos custodiados en el archivo central, se utiliza el correo electrónico gestiondocumental@uniminuto.edu, por disposición de la Subdirección de Gestión Documental, los documentos físicos no se prestan, solo se consultan en el archivo o si el usuario lo desea se digitaliza y se envía la consulta a través de correo electrónico indicado, tal como se atienden las consultas relacionadas con historias laborales y carpetas de graduados.

Tarea 11: Aprobar eliminación de folios.

Responsable: Comité de Gestión Documental.

- k) Para proceder a eliminar los documentos que cumplieron su tiempo de conservación en archivo de gestión o archivo central, una vez aprobado por el Comité de Gestión Documental, la Subdirección de Gestión Documental diligencia el formato FR-AD-GED-09 Acta eliminación de documentos.
- l) El formato FR-AD-GED-09 Acta eliminación de documentos será generado únicamente por la Subdirección de Gestión Documental, previa autorización del Comité de Gestión Documental, mediante el acta de reunión respectiva.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
CÓDIGO	NOMBRE

5. ANEXOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		