

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	02-09-2021	Creación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Patricia Rojas Sánchez Técnico Administrativo Gestión Documental	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Gestión Documental Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Carlos Andrés Maldonado Contratista OAP	Diana Milena Rojas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar el plan de transferencias y disposición final de los documentos de archivo de la Entidad.

2. ALCANCE

Va desde la identificación de series a intervenir en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, hasta formular, ejecutar y socializar el plan de transferencias y disposición final.

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 objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.¹

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 mismas oficinas u otras que las soliciten.²

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.³

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.⁴

Inventario documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.⁵

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.⁶

¹ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

² Reglamento General de Archivos. Artículo 67

³ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁴ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

⁵ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁶ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.⁷

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.⁸

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.⁹

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.¹⁰

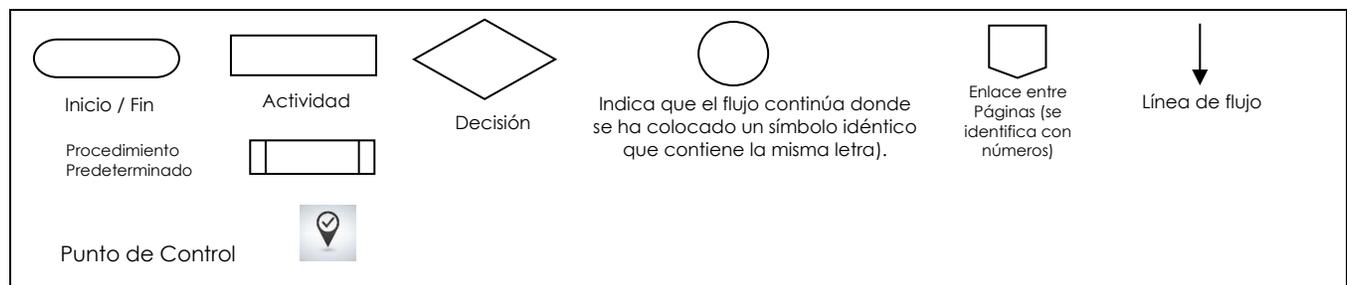
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios en cabeza del proceso de gestión documental tendrá la administración de los expedientes que se encuentran en el Archivo Central.

4.2. El plan de transferencias y disposición final debe ser diseñado entre los meses de septiembre y octubre de la vigencia anterior a su ejecución, esto para facilitar el cumplimiento de las actividades establecidas en el PINAR en el marco de la centralización de archivos.

4.3. La aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño se llevará a cabo en la última reunión de la vigencia anterior a la ejecución del plan.

5. DESARROLLO

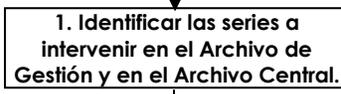
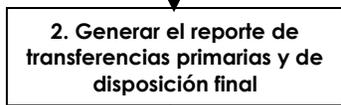
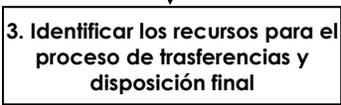
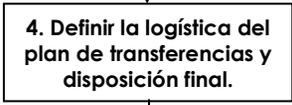
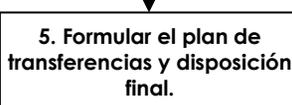
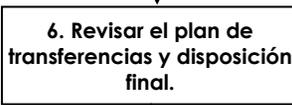


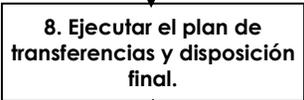
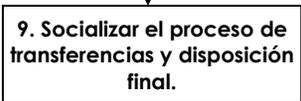
⁷ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

⁸ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁹ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

¹⁰ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Inicia el procedimiento.</p>		
	<p>1. Identificar las series que han cumplido el tiempo de retención.</p> <p>Esta identificación se debe hacer teniendo en cuenta el cierre de cada uno de los expedientes y lo definido en la Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Colaboradores Gestión Documental</p>	<p>Inventario Documental con las series que han cumplido su tiempo de retención.</p>
	<p>2. Generar los reportes de transferencias primarias y de disposición final para incluirlos en el plan de transferencias y disposición final.</p>	<p>Colaboradores Gestión Documental</p>	<p>Reporte de transferencias primarias y disposición final.</p>
	<p>3. Identificar los recursos de personal e insumos que se necesitan para cumplir las actividades definidas en el plan de transferencia y disposición final.</p> <p>La identificación del personal se debe hacer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.</p>	<p>Colaboradores Gestión Documental</p>	
	<p>4. Definir los aspectos logísticos para desarrollar el plan, estos deben contemplar la notificación a los productores de la información y el uso de los espacios para hacer el proceso de alistamiento y verificación de los documentos</p>	<p>Colaboradores Gestión Documental</p>	<p>Comunicación Interna</p>
	<p>5. Formular el plan de transferencias y disposición final a partir de la identificación de series a intervenir y de la definición de los aspectos logísticos.</p> <p>El plan debe contar con un objetivo y un alcance para orientar el proceso, al igual que con un cronograma de transferencias con el cual se ejecutarán las actividades dispuestas en los instructivos de transferencias primarias y secundarias.</p>	<p>Colaboradores Gestión Documental</p>	<p>Plan de transferencias y disposición final.</p> <p>Cronograma de transferencias</p>
 	 <p>6. Revisar el plan de transferencias y disposición final con el profesional de Gestión Documental y el personal que integra el área, posteriormente presentarlo para su aprobación ante el comité institucional de gestión y desempeño.</p>	<p>Colaboradores Gestión Documental.</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	7. Aprobar en el comité institucional de gestión y desempeño el plan de transferencias y disposición final.	Comité institucional de gestión y desempeño	Acta de comité institucional de gestión y desempeño.
	8. Ejecutar lo definido en el plan de transferencias y disposición final.	Colaboradores Gestión Documental	
	9. Socializar los resultados del proceso de transferencias y disposición final, dejando un informe de la gestión realizada.	Funcionario Gestión Documental	Informe de socialización
	Fin del procedimiento.		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica