

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	2/09/2021	Creación del documento.
2	24/10/2023	Ajuste procedimiento en el glosario, políticas de operación y objetivo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Arévalo Contratista Gestión Documental Subdirección Corporativa	Juan Carlos Gallego Profesional Universitario Gestión Documental Subdirección Corporativa Andrea Gabriela Linares Basto Oficina Asesora de Planeación	María Eugenia Tovar Subdirectora Corporativa

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para trasladar la custodia del archivo de gestión al archivo central de los documentos que por Tabla de retención Documental –TRD van a ser transferidos por parte de las dependencias y han cumplido los tiempos de retención documental de acuerdo con el Cronograma de transferencias.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención documental por TRD, para posterior transferencia de la custodia por parte de la dependencia en los tiempos establecidos en el Cronograma y finaliza con la ubicación de las unidades de Conservación en el Archivo Central e Histórico.

3. DEFINICIONES

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del Talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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.

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.

Archivos Históricos: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

4.2. Los documentos tanto físicos como electrónicos deben ser objeto de transferencia documental primaria de acuerdo con las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental –TRD vigente y de acuerdo con la fecha de cierre del expediente y los tiempos de retención así como los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental.

4.3. Para la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos y/o digitales se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.

4.4. Una vez los documentos físicos y electrónicos hayan cumplido los valores primarios por TRD al momento de realizar la transferencia documental primaria, éstos deberán estar denominados de acuerdo con la serie y subserie correspondiente.

4.5. La Subdirección Corporativa socializará el Cronograma de Transferencias Documentales la vigencia anterior, a su ejecución, esto para informar con antelación la fecha a transferir la documentación.

4.6. Antes de la fecha de vencimiento establecida en el Cronograma de transferencias, la dependencia deberá realizar las acciones necesarias para transferir la documentación.

4.7. En caso de que la dependencia cuente con expedientes que hayan cumplido el trámite administrativo podrá realizar la solicitud de transferencia de custodia documental al Grupo de Gestión Documental y se procederá a revisar si cumple con las condiciones de transferencia para dar continuidad con el trámite.

4.8. Cada dependencia deberá identificar la fecha del Cronograma de transferencias documentales a fin de iniciar la preparación de la documentación para dar transferencia primaria al Archivo Central de acuerdo con el GD-MN-01 Manual de Gestión Documental.

4.9. La dependencia procederá a organizar la documentación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y a transferir los expedientes que cumplieron su tiempo de retención documental y los siguientes lineamientos:

- a. El expediente se encuentra se encuentra relacionado en el inventario y concuerda con lo físico.
- b. El expediente se encuentra cerrado
- c. El expediente cumplió tiempos de retención documental en el Archivo de Gestión.
- d. Cumple con los parámetros de organización archivística establecida en el GD-MN-01 Manual de Gestión Documental V1.

4.10. Una vez la dependencia identifique los documentos a transferir dentro del tiempo establecido y haya diligenciado el Formato de Inventario Único Documental - FUID, deberán remitir un correo electrónico al responsable del proceso de gestión documental, solicitando la revisión del FUID y la documentación.

4.11. Finalizada la revisión de la documentación a transferir y verificado el diligenciamiento del GD-FT-02 Formato único de Inventario Documental –FUID y la organización archivística de los documentos por parte del proceso de gestión documental será enviado un correo electrónico informando las novedades encontradas y/o la viabilidad para realizar la transferencia.

4.12. En caso de evidenciar inconsistencias ya en el FUID o en la organización de la documentación por parte de la dependencia, esta deberá nuevamente remitir un correo electrónico a fin de validar la subsanación de los errores.

4.13. Al momento de dar viabilidad para la transferencia documental, la dependencia deberá remitir el GD-FT-02 Formato único de Inventario Documental –FUID firmado por las partes junto con una comunicación interna.

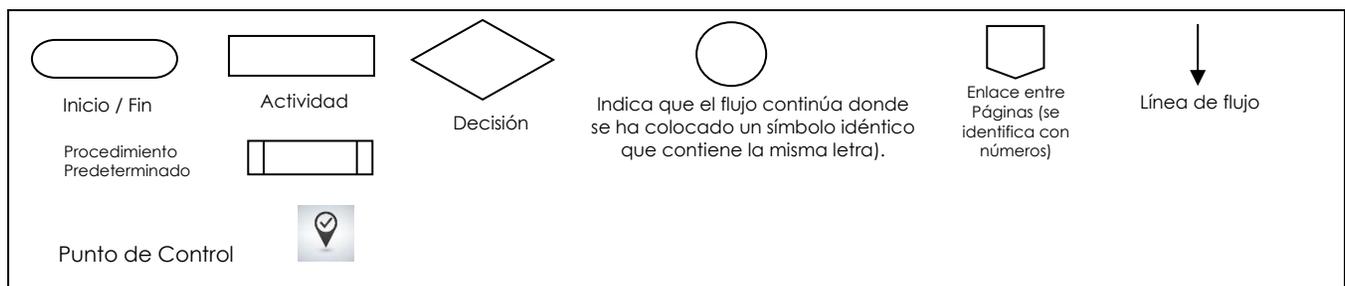
4.14. Si la dependencia identifica que una serie documental no generó documentación durante la vigencia y/o necesita continuar con la custodia de los documentos, deberá remitir una comunicación interna justificando y/o aclarando la situación.

4.15. El proceso de Gestión documental suscribirá un GD-FT-158 Acta de transferencias V1 con la dependencia adjuntando los inventarios documentales firmadas por las partes intervinientes.

4.16. La dependencia deberá entregar los documentos en soporte físico y electrónico al Centro de Administración Documental –CAD, con el fin de dar ubicación en el Archivo Central y actualizar el FUID electrónico.

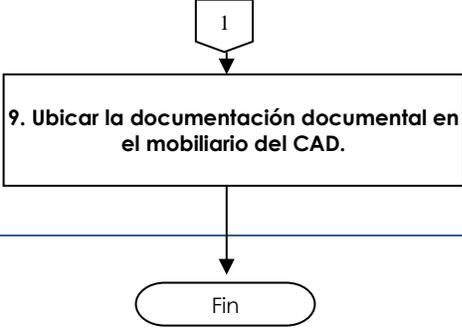
4.17. Los colaboradores del IDIGER no están autorizados para realizar eliminación documental.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p align="center">1. Elaboración del Cronograma de Transferencias Documentales</p> 	<p>1. La Subdirección Corporativa-proceso de Gestión Documental inicia la planeación de las transferencias documentales en el Cronograma.</p>	<p>Colaboradores de Gestión Documental</p>	<p>Cronograma de transferencias documentales.</p>
<p align="center">2. Socialización del Cronograma con las dependencias.</p> 	<p>2. La Subdirección Corporativa remite mediante Cronograma las fechas en las cuales la dependencia debe realizar la transferencia documental.</p>	<p>Colaboradores de las dependencias IDIGER</p>	<p>Cronograma de transferencias documentales</p>
<p align="center">3. Identificación las series a intervenir por parte del Archivo de Gestión al Archivo Central.</p> 	<p>3. Identificar las series que han cumplido el tiempo de retención documental –TRD.</p>	<p>Colaboradores Gestión Documental</p>	<p>Formato único de Inventario Documental –FUID.</p>
<p align="center">4. Organizar la documentación a transferir por TRD por parte de las dependencias.</p> 	<p>4. Los responsables de cada dependencia de la organización de los archivos de gestión deberán organizar la documentación de acuerdo con el Manual GD-MN-01 Manual de Gestión Documental.</p>	<p>Colaboradores de las dependencias IDIGER</p>	<p>Expedientes organizados por TRD</p>
<p align="center">5. Enviar correo electrónico para validación y verificación de los expedientes a transferir</p> 	<p>5. La dependencia deberá solicitar la revisión de la transferencia documental mediante correo electrónico.</p>	<p>Responsables de las trasferencia documental de la dependencia.</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p align="center">6. Verificar la conformación de los expedientes documentales y aplicación de la TRD.</p> 	<p>6. Validar por parte del Grupo de Gestión Documental la organización y diligenciamiento del FUID para realizar la transferencia documental.</p> 	<p>Colaboradores Gestión Documental</p>	<p>GD-FT-02 Formato único de Inventario Documental</p>
<p align="center">7. Levantar Acta de Transferencia Primaria.</p> 	<p>7. Realizar un Acta de transferencia documental primaria firmada entre las partes</p>	<p>Responsables de las trasferencia documental de la dependencia.</p>	<p>GD-FT-02 Formato único de Inventario Documental GD-FT-158 Acta de transferencia V1.</p>
<p align="center">8. Trasladar la custodia de los expedientes al CAD una vez aprobada la transferencia documental –TRD.</p>  <p align="center">1</p>	<p>8. Una vez revisada y aprobada la transferencia documental por parte del proceso de Gestión Documental, la dependencia deberá remitir la documentación en soporte físico y /o electrónico</p>	<p>Colaboradores de las dependencias IDIGER</p>	<p>Expedientes documentales en soporte físico y electrónico.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>9. Almacenar la documentación en la estantería del CAD a fin de iniciar la custodia.</p>	<p>Colaboradores Gestión Documental</p>	<p>GD-FT-02 Formato único de Inventario Documental</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>		

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A