1. OBJETIVO

Establecer las transferencias (migración) de los documentos durante las fases de archivo, teniendo en cuenta las TRD.

1. ALCANCE

Este procedimiento inicia con un cronograma de transferencias adecuado a las áreas productoras y abarca hasta cuando se realizan las transferencias al archivo central, por parte del área responsable.

1. DEFINICIONES

TRANSFERENCIA: es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este, al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas". Es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado controlado de los documentos.

SERIE: 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. Ejemplos: Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

FOLIO: hoja de un libro o cuaderno.

1. RESPONSABILIDADES GENERALES

El Director de Gestión Documental es el responsable de que se aplique el presente documento.

Los líderes de los procesos son los responsables de mantener sus archivos de gestión.

Los Ingenieros de sistemas, son responsables del acompañamiento y correcto funcionamiento del sistema, por medio del cual se ejecuta gran parte de las actividades del presente procedimiento.

1. CONTENIDO
   1. Procedimiento de Transferencia

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Realizar el Cronograma de transferencias** | Se elabora un cronograma para las áreas que deben realizar las transferencias correspondientes, que se plasman en las TRD. | Director de Gestión Documental | Cronograma de transferencias  Tablas de Retención Documental |
| **2** | **Preparar los documentos** | * Cada dependencia debe organizar y transferir los archivos que han terminado su trámite, agrupándolos en series, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. * Sin excepción, solo se recibirán documentos archivados en las Unidades de Conservación aprobadas por el Comité Interno de Archivo. | Responsable de área | Tablas de Retención Documental |
| **3** | **Depurar** | * Se debe proceder a descartar los documentos de apoyo: folios duplicados, publicidad, folletos, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma; que por su naturaleza no son sujeto de transferencia al Archivo central y que ya cumplieron con el tiempo asignado en el archivo de gestión. * Depurar la documentación de ganchos de cocedora, clips u otro tipo de material metálico o abrasivo. * Cada área será responsable del uso de los mismos para que sean reciclados o eliminados en forma rasgada. | Responsable de área | Tablas de Retención Documental |
| **4** | **Diligenciar el formato de transferencias** | Por cada transferencia debe diligenciarse el formato de inventario único documental, relacionando claramente la información de las carpetas o expedientes a transferir, entregando los documentos junto con el formato, al encargo de archivo.  Este formato es entregado, junto con los documentos en el archivo central. | Responsable de área  Auxiliar Gestión Documental | Formato de inventario único documental |
| **5** | **Entregar a archivo** | La persona encargada de archivo revisa que la totalidad de los documentos entregados, estén relacionados en el Formato de inventario único documental y firman, la persona que entrega y quien recibe a conformidad.  En caso de presentarse alguna inconsistencia no se recibirán los documentos. | Auxiliar de Archivo | Formato de inventario único documental |

* 1. **Flujograma del procedimiento de Transferencia**

1. **PLAN DE CONTINGENCIA:**

N/A

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

N/A

1. **FORMATOS:**

* Tablas de Retención Documental
* Formato único de Inventario Documental
* Cronograma de transferencias

1. **ANEXOS:**

N/A