|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Realizar la entrega de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central y de éste a las instancias competentes previo concepto del Comité Interno de Archivo en concordancia con las normas de archivo vigentes. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la elaboración del calendario de transferencias anuales, para remisión de Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y finaliza con el envío oportuno de la documentación a la instancia competente, previa aprobación del Comité Interno de archivo | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **ARCHIVO CENTRAL** | | El Archivo Central es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que no sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. | | | |
| **ARCHIVO DE GESTIÓN** | | Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras. | | | |
| **FOLIACIÓN** | | Es la numeración consecutiva del expediente o legajo, inicia con el número 1 hasta terminar. | | | |
| **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 | | | |
| **REGISTRO DE DOCUMENTOS** | | Anotación de los datos del documento en los modelos de control. | | | |
| **SERIE DOCUMENTAL** | | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. | | | |
| **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. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” | | | | | |
| Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” | | | | | |
| Resolución 038 de 2017 “Por el cual se actualiza el Comité interno de Archivo y gestión documental del instituto. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Funcionario o contratista del Instituto (Todas las Áreas) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| AP-GD-PC-004-FM-002 Formatos Único De Inventario Documental | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Identificar expedientes**  Identificar las series, sub series y tipos documentales que deben  transferir al archivo central según el tiempo establecido en las tablas de retención documental.  Se debe diligenciar el formato AP-GD-PC-004-FM-001 Formato Transferencia Documental. | | Funcionarios de la Administración | Todas la Áreas. | AP-GD-PC-004-FM-002 Formatos Único de Inventario Documental |
| 2 | **Realizar la transferencia primaria (archivo gestión al central)**  Diligenciar el formato de transferencia primarias para ser entregado y revisado por los responsables de la documentación. | | Funcionarios de la Administración | Todas la Áreas. | Verificación del inventario documental con el medio físico. |
| 3 | **Recibir formato de la Transferencia documental.**  Recibir de cada área el formato de la Transferencia documental en medio magnético y físico (original y copia) junto con las unidades documentales relacionadas. | | Funcionarios de la Administración | Todas la Áreas. |  |
| 4 | **Verificar las unidades documentales**  Verificar que las unidades documentales estén de acuerdo al formato de trasferencia documental y cumpla las normas de organización de archivo. | | Archivo Central | Archivo Central | AP-GD-PC-004-FM-002 Formatos Único de Inventario Documental |
| 5 | **Firmar el formato de recibido a satisfacción de la transferencia documental:**  Diligenciar el formato de transferencia documental la firma debe ir en original, la copia se entrega al área que efectúa la trasferencia documental. | | Archivo Central | Archivo Central | AP-GD-PC-004-FM-001 acta de transferencia documental . |
| 6 | **Ingresar el inventario a la base de datos**  Ingresar el inventario a la base de datos con el fin de que la información pueda ser consultada en cualquier momento. | | Archivo Central | Archivo Central |  |
| 7 | **Ubicar las cajas en los estantes:**  Ubicar físicamente las cajas en los estantes en orden consecutivo de izquierda a derecha y de arriba abajo. | | Archivo Central | Archivo Central | AP-GD-PC-004-FM-002 Formatos Único de Inventario Documental |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 11/06/2018 | 01 | Se crea el documento |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Alexander Botia | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Supervisor de Archivo | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |