

## 1 OBJETIVO

Entregar para custodia del Archivo de Gestión y/o Archivo Central los archivos generados y recibidos durante el desarrollo de la gestión de la Entidad, mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de permitir la disponibilidad de la información en el momento en que se requiera.

## 2 ALCANCE

Inicia con la entrega de la documentación por parte de las dependencias de la ADRES al Archivo de Gestión, continúa con el alistamiento o la verificación del mismo y finaliza con la transferencia de la documentación al Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las dependencias de la ADRES deben tener las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad, con el fin de aplicar las mismas a los documentos producidos por las áreas.
- Este procedimiento se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Las dependencias deben mantener organizados los documentos que allí se produzcan, de acuerdo con las TRD.
- Las dependencias deberán realizar sus transferencias documentales de acuerdo con el cronograma anual de transferencias.
- El acervo documental objeto de transferencia primaria, debe cumplir con las directrices establecidas.
- Todas las dependencias de la ADRES deben crear los expedientes documentales de la documentación que esté bajo su responsabilidad, desde el inicio hasta el final del trámite.
- El área de administración documental no aceptará tipos o series documentales que no se encuentren descritos en las TRD de cada dependencia y que su disposición en el Archivo Central esté identificada como cero.

## 5 REQUISITOS LEGALES

- Ver normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

- Ver glosario del proceso

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Recibir y preparar archivo.	<p>Cada vez que sea requerido, en esta actividad se recibe como insumo o entrada los archivos físicos de cada dependencia del procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Esta actividad aplica en dos sentidos, así:</p> <p><b>1-</b> Cuando el área tiene los documentos físicos, el encargado del archivo de cada dependencia preparará el archivo que será remitido a custodia (ordenar, foliar, encarpetar, rotular), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental GDOC-FR05.</p> <p><b>2 -</b> Cuando el archivo físico no fue entregado al área y está en poder del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental, área de archivo, prepara los documentos con el fin de consolidarlo y realizar la transferencia documental al archivo de gestión.</p> <p>En el caso que la documentación esté en las áreas, los encargados de cada dependencia llevan las cajas con sus respectivas carpetas y el inventario de la documentación entregable al área dispuesta para el Operador de Gestión Documental y manejo de archivo (Archivo de Gestión). Estos documentos se deben llevar en las fechas establecidas según el cronograma estipulado y socializado previamente por ellos.</p> <p>¿La fecha de entrega se encuentra dentro del plazo del cronograma?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 4, se recibe la documentación.  <b>No:</b> Continúa en la actividad 2, se debe esperar y retener el archivo hasta que llegue la fecha establecida.</p>	Encargados del archivo en cada dependencia de la ADRES / Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental.	Documentos Físicos.
2	Retener archivo y esperar fecha de nueva programación.	Si se cumplió la fecha establecida por el Operador de Gestión Documental para la recepción de la documentación a archivar, el encargado de cada área conserva el archivo en la dependencia hasta que los encargados del archivo programen la próxima fecha de recepción.	Encargado del archivo en cada dependencia de la ADRES.	N/A.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>Continúa en la actividad 1.</b>		
3	Recibir notificación	El auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental recibe la notificación del funcionario encargado del manejo de archivo en cada dependencia de la ADRES, a través de correo electrónico, donde describe la cantidad de cajas y/o carpetas a entregar, acompañados del respectivo formato FUID diligenciado, con el fin de dar a conocer los documentos a entregar.	Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental.	Correo electrónico.  Formato Único de Inventario Documental GDOC-FR03.
4 PC	Organizar y verificar los documentos.	El auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental organiza la documentación de forma integral (alistamiento Vs Formato Único de Inventario Individual FUID GDOC-FR03). Una vez organizada la documentación, se procede a realizar los ajustes que hayan lugar y así poder efectuar la transferencia documental. Posteriormente, se procede a pistolear la totalidad de los radicados que contenga cada carpeta, para que la relación de los mismos quede registrada en el cuerpo del formato FUID y facilitar su ubicación.  ¿Los documentos están acondicionados integralmente? <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 5. <b>No:</b> Realizar las correcciones que hayan lugar para dejarlo en condiciones óptimas para la transferencia documental.  Como evidencia de esta actividad se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental GDOC-FR03.	Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental GDOC-FR03.
5	Diligenciar y remitir formato de solicitud de envío.	Terminado el alistamiento, el supervisor del Operador de Gestión Documental, procede a diligenciar el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 al outsourcing de archivo, donde se registra la información del archivo que se va a remitir a custodia. Este formato debe ser firmado por parte de las personas autorizadas para que la solicitud sea válida.  Una vez el formato cumpla con todas las especificaciones necesarias para realizar la solicitud, el supervisor de archivo del Operador de Gestión Documental lo digitaliza y remite mediante correo electrónico al operador de custodia y administración del archivo físico y magnético de la ADRES;	Supervisor de archivo del Operador de Gestión Documental / Supervisor de archivo del Operador de Gestión Documental y manejo de archivo.	Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 diligenciado y firmado.  Correo electrónico.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		especificando a través del formato el área y cantidad de cajas a remitir, con el fin de formalizar la transferencia ante el operador de custodia y administración del archivo físico y magnético de la ADRES.		
6.	Entregar archivo a custodia.	Cada vez que sea requerido, el supervisor del Operador de Gestión Documental realiza la solicitud de recogida de archivo a la documentación verificada, con ello se surte la entrega de la documentación al empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES, anexando el Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03 5 firmado por el jefe de la dependencia productora, garantizando que la información sea consistente con lo indicado en el requerimiento, con el fin de que la documentación sea transferida en su totalidad.	Auxiliar de archivo del Operador de Gestión Documental.	Archivos físicos y magnéticos.  Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03 firmado.
7.	Recibir archivo para custodia.	El empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES, recibe del supervisor del Operador de Gestión Documental el archivo y verifica que la cantidad de cajas y carpetas entregadas correspondan a lo indicado en la solicitud. En caso de no presentar inconsistencias, procede a recibir y a firmar la solicitud como soporte de que la información se encuentra recibida, con el fin de aceptar la responsabilidad de la documentación a partir de ese momento.  <b>NOTA:</b> Una vez el archivo que se encuentra en custodia cumpla el tiempo estipulado de retención documental, su posible eliminación estará sujeta a valoración para aquellos documentos cuya disposición final sea esa, para lo cual se utilizará el formato Eliminación en Archivo de Gestión y Central GDOC-FR02.	Empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES.	Soporte de entrega.
8.	Ingresar inventario al aplicativo.	El delegado del outsourcing de administración y custodia de archivo ingresa a sus bases de datos el inventario del archivo recibido, con el fin de tenerlo actualizado para el momento en que se requiera cualquier caja, carpeta, recobro o reclamación.	Delegado del Operador de Administración Custodia.	Base de datos actualizada.
9.	Ubicar la documentación en el depósito.	El delegado del Operador de Administración Custodia lleva el archivo y se almacena (modula) en el depósito del Operador de Administración Custodia, con el fin de	Delegado del Operador de Administración Custodia.	Cajas moduladas.

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO.</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR04
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	27/09/2019
		<b>Página:</b>	Página 5 de 5

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		establecer la ubicación de toda la documentación para su consulta. <b>Fin del Procedimiento.</b>		

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	31 de agosto de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	27 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se ajustan la descripción de las actividades. Se ajustan los puntos de control.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO Gestor de Operaciones	JUAN CARLOS BORDA RIVAS Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	ANDRÉS FERNANDO AGUDELO AGUILAR. Director Administrativo y Financiero.