

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR04
	FORMATO	Procedimiento Transferencia Documental de Archivo	Versión:	04
			Fecha:	01/08/2023

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 de este 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 APTI- PL01 y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-MA01.
- 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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR04
	FORMATO	Procedimiento Transferencia Documental de Archivo	Versión:	04
			Fecha:	01/08/2023

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir y/o Preparar Archivo	En cumplimiento del cronograma de transferencias documentales o cada vez que sea requerido por la dependencia en razón a temas de insuficiencia de espacio físico, esta actividad se ejecuta de la siguiente forma: A) Cuando la dependencia tiene los documentos soporte papel en su poder (aplica para documentos distintos a Reclamaciones y Procesos de Cobro Coactivo) es el encargado del archivo en cada dependencia, el que deberá previamente haber alistado el archivo (clasificar, ordenar, foliar, hacer la hoja de control en los casos que aplique y encarpetar) de acuerdo con la Tablas de Retención Documental (TRD) GDOS- FR05, para aquellas agrupaciones documentales que serán objetos de transferencia a custodia documental. B) El archivo soporte papel que está bajo la administración del Grupo de Gestión Administrativa y Documental (aplica para la documentación recibida a la Unidad de Correspondencia, el Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones), son los auxiliares del Operador de Gestión Documental (área de Archivo de Gestión Centralizado), los encargados de realizar todo el proceso de organización documental a la documentación, adicionalmente preparar y realizar la transferencia documental. ¿El Grupo de Gestión Administrativa y Documental tiene en su poder los documentos físicos? No: Continúa en la actividad 2. Sí: Continúa en la actividad 3.	Encargados del archivo en cada dependencia de la ADRES / Auxiliares de Archivo del Operador de Gestión Documental	Documentos Físicos.
		En cumplimiento del cronograma de transferencias documentales o cada vez que sea requerido por la dependencia en razón a temas de insuficiencia de espacio físico, el auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental recibe la notificación a través de		

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Transferencia Documental de Archivo	Fecha:	01/08/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2 PC	Recibir notificación e informar sobre novedades identificadas	correo electrónico del funcionario encargado del manejo de archivo en cada dependencia de la ADRES, donde solicita atender la necesidad de transferencia documental aportando el dato sobre la cantidad de cajas y/o carpetas a entregar, acompañados del respectivo Formato Único de Inventario Documental -FUID, donde se relaciona la información de acceso a las unidades documentales y los datos ligados de estas con respecto a la TRD convalidada que les aplica. El auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental valida la información consignada, especialmente el número de folios y asignación de serie /subserie de acuerdo con la TRD, adicionalmente revisa que se haya cumplido acordemente con los pasos 1 a 5 del procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD GDOC-PR03. En caso de encontrarse inconsistencias, se notificarán las novedades con respecto al registro de información del FUID y/o frente al proceso de organización de la documentación física objeto de transferencia, vía correo electrónico al funcionario encargado de archivo de la dependencia para su ajuste y envío nuevamente. ¿Se cumple con los parámetros de organización documental y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID? No: El auxiliar de archivo encargado del manejo documental de cada dependencia debe realizar las correcciones a que haya lugar para dejarlo en condiciones óptimas para la transferencia documental. Sí: Continúa en la actividad 4.	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental	Correo electrónico con reporte de novedades identificadas (si aplica)
		El auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental organiza la documentación que está bajo su administración (aplica para aquella recibida de la Unidad de Correspondencia, el Grupo de Cobro Coactivo y el Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones) que consiste en el alistamiento documental Vs Formato Único de Inventario Individual FUID GDOC-FR03. Una vez organizada la documentación, se procede a		

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Transferencia Documental de Archivo	Fecha:	01/08/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3 PC	Organizar y verificar los documentos	verificarla frente al FUID con el fin de realizar las correcciones a que haya lugar para dejarlo en condiciones óptimas y así poder realizar la transferencia documental. Posteriormente se procede a pistolear la totalidad de los radicados que contenga cada carpeta, para que la relación de estos quede registrada en el campo de observaciones del FUID y permita ser usada con fines de facilitar la ubicación. ¿Los documentos están organizados integralmente? Sí: Continúa en la actividad 4. No: El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental debe realizar las correcciones a que haya lugar para dejarlo en condiciones óptimas para la transferencia documental.	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental GDOC- FR03
4	Diligenciar y remitir Formato de solicitud de Envío	El Supervisor de archivo del Operador de Gestión Documental procede a elaborar y firmar el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 al Outsourcing de Archivo, el mismo debe ser firmado por el supervisor del contrato del Operador de Gestión Documental; donde se registra la información del archivo que se va a remitir a custodia. A esta solicitud se le adjunta copia del Formato Único de Inventario Documental FUID, que debe estar firmada por el responsable de la gestión del archivo para el caso de las dependencias, y del Auxiliar del Operador de Gestión Documental para documentación de administración directa por parte del Archivo de Gestión Centralizada. Nota. Para el caso de transferencias de las cintas LTO que son responsabilidad de la DGTIC, el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 debe ser firmado adicionalmente por el delegado de la citada dependencia. El Supervisor de Archivo del Operador de Gestión Documental una vez el formato cumpla con todas las especificaciones necesarias para realizar la solicitud, lo digitaliza y remite mediante correo electrónico al operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES; especificando a través del formato la dependencia de la ADRES y cantidad de cajas	Supervisor del Operador de Gestión Documental / Supervisor del Contrato del Operador de Gestión Documental / Delegado de la DGTIC	Formato Solicitud Y Devolución A Custodio GDOC- FR09 diligenciado y firmado. Correo Electrónico

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Transferencia Documental de Archivo	Fecha:	01/08/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		a remitir, con el fin de formalizar la transferencia.		
5	Entregar Archivo a Custodia	Atendiendo el cronograma de transferencias documentales o cada vez que sea requerido por la dependencia en razón de insuficiencia de espacio físico, y una vez cumplidos los pasos 1 a 4 del presente procedimiento, el Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, posterior a la solicitud de Envío de Archivo a Custodia, procede a realizar la entrega de la documentación al empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES, garantizando en todo caso que la documentación corresponda con la información registrada en el requerimiento, con el fin de que sea transferida en su totalidad.	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Archivos físicos y magnéticos
6	Recibir archivo para custodia	Validación al momento de recibir la documentación en instalaciones de la ADRES El empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES, recibe el archivo y verifica que la información referente a cantidad de cajas y carpetas entregadas correspondan a lo indicado en el Formato Solicitud a Custodio GDOC-FR09, de no presentar inconsistencias con respecto a las cantidades, procede a recibir y a firmar la solicitud como soporte de que la documentación se encuentra recibida, la cual se procederá a revisar más detalladamente cuando esta llegue a las instalaciones del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES. Revisión de documentación transferida frente al inventario documental FUID en instalaciones del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES Con el fin perfeccionar la transferencia y de aceptar la responsabilidad sobre la administración de dicha documentación, el Empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES realiza la revisión carpeta por carpeta frente a lo consignado en el FUID GDOC- FR03 anexo a la solicitud, para	Empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES	Soporte De entrega / Correo electrónico de Notificación de novedades identificadas / Correo electrónico notificación de recibido a satisfacción

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR04
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Transferencia Documental de Archivo	Fecha:	01/08/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		identificar las novedades (si aplican) o notificar el recibido a satisfacción. NOTA: El archivo que se encuentra en custodia en las instalaciones del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES, una vez cumpla el tiempo estipulado de retención documental en fase de archivo central, deberá ser objeto de tratamiento acorde a lo indicado en el Procedimiento de Disposición de Documentos GADD Fin del procedimiento.		

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR04
	FORMATO	Procedimiento Transferencia Documental de Archivo	Versión:	04
			Fecha:	01/08/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión		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	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.
3.	30 de julio de 2021	Se ajusta el Procedimiento conforme a la integración del Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Entidad.	Andrea Catalina Cuesta Ruiz, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
4.	26 de julio de 2023	Se ajusta el Procedimiento, mejorando el nivel de descripción de todas las actividades, y específicamente en la Actividad No 2 PC, estableciendo periodicidad, responsable, propósito, procedimiento y la desviación, así como la evidencia requerida.	Jaime Castro Ramírez, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jhon Carlos Orrego Contratista Jairo Alejandro Barón Rubiano Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Juan Carlos Borda Rivas Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Isabel Cristina Estrada Directora Administrativa y Financiera