

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR04
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Transferencia Documental de Archivo</b>	<b>Fecha:</b>	30/07/2021

## 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 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

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR04
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Transferencia Documental de Archivo</b>	<b>Fecha:</b>	30/07/2021

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	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.</p> <p>Esta actividad aplica en dos sentidos, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1-</b> cuando el área tiene los documentos físicos el encargado del archivo en cada dependencia, preparará el archivo (ordenar, foliar, encarpetar, rotular) de acuerdo con la Tablas de Retención Documental (TRD) GDOS-FR05 que será remitido a custodia.</li> <li><b>2-</b> Cuando el archivo físico no fue entregado al área y está en poder del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental área de archivo, con el fin de consolidarlo y realizar la transferencia documental.</li> </ol> <p>¿El área tiene en su poder los documentos físicos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad 2. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 3.</p>	Encargados del archivo en cada dependencia de la ADRES / Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental	Documentos Físicos.
2 PC	Recibir notificación	<p>El auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental recibe la notificación a través de correo electrónico del funcionario encargado del manejo de archivo en cada dependencia de la ADRES, donde describe la cantidad de cajas y/o carpetas a entregar, acompañados del respectivo FUID, con el fin de dar a conocer los documentos a entregar. El auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental valida el número de folios y asignación de serie /subserie de acuerdo con la TRD. En caso de encontrarse inconsistencias en la información, se notificarán las novedades encontradas en el FUID, vía correo electrónico al funcionario encargado de archivo de la dependencia para su ajuste y envío nuevamente.</p>	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental	Correo electrónico

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR04
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Transferencia Documental de Archivo</b>	<b>Fecha:</b>	30/07/2021

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3 PC	Organizar y verificar los documentos	<p>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 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 cuerpo del FUID y facilitar su ubicación.</p> <p>¿Los documentos están acondicionados integralmente?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad 4. <b>No:</b> Realizar las correcciones a que haya lugar para dejarlo en condiciones óptimas para la transferencia documental.</p> <p>Como evidencia de esta actividad se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental GDOC-FR03</p>	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental GDOC-FR03
4	Diligenciar y remitir Formato de solicitud de Envío	<p>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.</p> <p>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 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.</p>	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

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR04
			<b>Versión:</b>	03
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Transferencia Documental de Archivo</b>	<b>Fecha:</b>	30/07/2021

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
5	Entregar Archivo a Custodia	Cada vez que sea requerido, el Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, teniendo en cuenta la solicitud de Envío de Archivo a Custodia, realiza la entrega de la documentación al empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES, 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
6	Recibir archivo para custodia	<p>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 la solicitud, 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.</p> <p><b>NOTA:</b> El archivo que se encuentra en custodia una vez cumpla el tiempo estipulado de retención documental, estará sujeto a valoración de su posible eliminación para lo cual se utilizará el formato Eliminación en Archivo de Gestión y Central GDOC-FR02.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Empleado del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES	Soporte De entrega

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-PR04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Transferencia Documental de Archivo</b>	<b>Versión:</b>	03
			<b>Fecha:</b>	30/07/2021

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
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.

### 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO</b> Gestor de Operaciones	<b>JUAN CARLOS BORDA RIVAS</b> Coordinador Grupo de Gestión Administrativa.	<b>ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO.</b> Directora Administrativa y Financiera.