

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Brindar lineamientos orientados a garantizar el traslado de los documentos del archivo central y de este al histórico de aquellos que han cumplido su tiempo de retención de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración documental con el fin de dar cumplimiento al ciclo vital del documento.
4. ALCANCE:	Este procedimiento, inicia con la elaboración del Plan de Transferencia Documental y finaliza con el seguimiento y control a la transferencia de documentos. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. • Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora anualmente el Plan de Transferencias Documentales. • Se aprueba el Plan de Transferencias Documentales ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Se socializa el Plan de Transferencias Documentales a las oficinas productoras. 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	Plan de Transferencia Documental
2	PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> • Se identifican los documentos que han cumplido el tiempo de retención de acuerdo con la TRD • Se verifica el proceso de organización de documentos de acuerdo con el Procedimiento de Organización Documental. • Se ubican los documentos en unidades de conservación idóneas. • Se elabora el Inventario Documental para las Transferencias Documentales. 	Oficina Productora	A-GAF-GD-FOR-006 Inventario Documental - FUID

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4

3	<p>ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se trasladan los documentos al Archivo Central o Histórico respectivamente. Se entrega el Inventario Documental de la Transferencia correspondiente 	Oficina Productora	A-GAF-GD-FOR-006 Inventario Documental – FUID
4	<p>RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se reciben los documentos por el Archivo Central o Histórico. Se verifica la organización técnica de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos. Se firma el Inventario Documental Se elabora y se firma el acta de entrega por las partes intervinientes. <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de presentarse alguna inconsistencia se devuelven los documentos para sus respectivos ajustes por parte de la oficina productora. ➤ La entrega de los documentos se realizará por series o subseries documentales con sus respectivos instrumentos de descripción de acuerdo con las TRD ➤ Los expedientes deben estar debidamente cerrados ➤ Los inventarios deben entregarse en físico y en formato digital ➤ La transferencia documental implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. ➤ Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes. 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	A-GAF-GD-FOR-006 Inventario Documental – FUID Acta de Entrega
5	<p>REALIZAR LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ubican los documentos en las unidades de conservación y de almacenamiento en el archivo central e histórico Se actualiza el inventario documental con la nueva información incorporada. 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental Archivo Central e Histórico	A-GAF-GD-FOR-006 Inventario Documental – FUID Acta de Entrega

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 4

6	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> • Se debe realizar un control a las transferencias documentales 	Oficina Productora	Informe
---	---	--------------------	---------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-006-Formato-Unico-de-Inventario_FUID.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 4

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/06/28	01	A-GAF-GD-PRO-007	Elaboración del procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Ana María Chaves Chaux Contratista Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28