


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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo.</li> <li>• Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li> <li>• Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.</li> </ul>

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

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

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

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

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

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