


<b>Versión: 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Formato: XXXXX</b>		
<b>Fecha de Actualización: XX/XX/XXXX</b>		

## 1. OBJETIVO

Regular el procedimiento de transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que permita su custodia, recuperación y acceso por parte de los usuarios interno como externos.

## 2. RESPONSABLE

La Dirección Administrativa y Financiera y el Jefe de cada oficina productora, verificaran el cumplimiento con la aplicación de este procedimiento.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento establece los lineamientos básicos que deberán respetar de manera obligatoria todos los funcionarios y contratistas de ADELI para realizar la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central, a fin de que sean debidamente custodiados y de fácil ubicación y acceso por parte de los funcionarios y usuarios de la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ADELI, así como la elaboración del Plan de Transferencia.


## 4. GLOSARIO

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación,

<b>Versión: 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Formato: XXXXX</b>		
<b>Fecha de Actualización: XX/XX/XXXX</b>		

la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Series Documentales:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.


**Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

**Inventario Documental:** Formato de descripción archivística donde se detalla de manera minuciosa los documentos a nivel expediente de acuerdo a lo establecido en el FUID por Archivo General de la Nación.


**Transferencia Documental:** Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con lo establecido en las tablas de Retención y de Valoración Documental.

## 5. CONTENIDO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Elaborar el Plan de Transferencia Documental:</b> La Dirección Administrativa y Financiera, elabora y actualiza anualmente el Plan de Transferencia Documentales, para transferir los archivos de gestión al archivo central, teniendo en cuenta lo establecido en la tabla de retención documental y las necesidades específicas de las Unidades productoras	Dirección Administrativa y Financiera	Plan de Transferencia Documental
<b>2. Socializar y Publicar el Plan de Transferencia Documental:</b> La Dirección Administrativa y Financiera, cada que se modifique o actualice el Plan de	Dirección Administrativa y Financiera	Registro de Publicación

<b>Versión: 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Formato: XXXXX</b>		
<b>Fecha de Actualización: XX/XX/XXXX</b>		

Transferencia Documental lo socializa y publica, a través del uso de canales y medios que garanticen el conocimiento del mismo por parte de los responsables de su aplicación.		
<b>3. Organizar las unidades documentales y foliar los documentos:</b> El servidor designado de cada unidad productora, organiza las unidades documentales a transferir, las cuales deben tener los documentos foliados e identificados con su respectiva clasificación, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y lo especificado en la carátula, guardado en cajas debidamente marcadas, <u>teniendo en cuenta las instrucciones dadas por la Dirección Administrativa y Financiera y lo establecido en el Plan de Transferencia Documental.</u>	Servidor designado  Jefe de cada Unidad productora	Unidades documentales debidamente marcadas y foliadas
<b>4. Diligenciar el formato único de Inventario Documental (FUID):</b> El servidor designado de cada unidad productora diligencia y envía el Formato único de Inventario Documental siguiendo las instrucciones dadas por la Dirección Administrativa y Financiera y lo establecido en el Plan de Transferencia Documental. <b>NOTA:</b> Se debe enviar el formato en medio físico y firmado por el jefe de cada unidad productora o quien este delegue	Servidor designado  Jefe de cada Unidad productora	FGI-01 Formato Único de Inventario Documental
<b>5. Transferir los documentos al archivo central:</b> El servidor designado de cada unidad productora entrega los archivos de gestión al designado por la Dirección Administrativa y Financiera encargado de custodiar la información de la Agencia.	Servidor designado  Dirección Administrativa y Financiera	FGI-01 Formato Único de Inventario Documental

<b>Versión: 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Formato: XXXXX</b>		
<b>Fecha de Actualización: XX/XX/XXXX</b>		

<p><b>6. Verificar las unidades de conservación, las unidades documentales y los folios de cada unidad:</b> El responsable designado por la Dirección Administrativa y Financiera para la recepción de los archivos, verifica que las unidades de conservación, contengan las unidades documentales y el número de folios respectivos referenciados en el FGI-01 Formato Único de Inventario Documental -FUID. En coherencia con lo establecido en las TRD que correspondan. Nota: El no cumplimiento de este requisito será causal de devolución de la transferencia documental, al archivo de Gestión de la oficina correspondiente.</p>	Responsable designado por la Dirección Administrativa y Financiera	FGI-01 Formato Único de Inventario Documental
<p><b>7. Escanear las unidades de conservación:</b> El responsable designado por la Dirección Administrativa y Financiera para la recepción de los archivos, escaneara cada una de las carpetas y unidades de conservación entregadas por las oficinas productoras, en el orden y respetando la foliación de cada una de las carpetas entregadas.</p>	Responsable designado por la Dirección Administrativa y Financiera	Carpeta Pública / Gestión Documental/ Escáner General
<p><b>8. Remitir los archivos de gestión al archivo central:</b> El responsable designado por la Dirección Administrativa y Financiera se encargará de la transferencia documental ya escaneada al archivo de central y de la firma de la Dirección Administrativa y Financiera del FGI-01 Formato Único de Inventario Documental, el cual avala la custodia del archivo entregado.</p>	Responsable designado por la Dirección Administrativa y Financiera  Dirección Administrativa y Financiera	FGI-01 Formato Único de Inventario Documental
<p><b>9. Organizar los documentos en el archivo central:</b> El responsable designado por la Dirección Administrativa y Financiera organizará los documentos en el archivo central según la unidad productora y el año consecutivo</p>	Responsable designado por la Dirección Administrativa y Financiera	Archivo central

<b>Versión: 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Formato: XXXXX</b>		
<b>Fecha de Actualización: XX/XX/XXXX</b>		

<b>10. Evaluar el procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> La Dirección Administrativa y Financiera, identifica oportunidades de Mejoramiento, teniendo en cuenta los resultados de los seguimientos y observaciones realizadas por los servidores, para corregir las observaciones detectadas se documentan en el Plan de mejoramiento	Dirección Administrativa y Financiera	FEMC 06 Plan de Mejoramiento
---	---------------------------------------	------------------------------

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia  
Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.  
Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.  
Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.  
Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional  
Acuerdos 042 de 2002 del AGN. Criterios para la organización de los archivos de entidades públicas y privadas.  
Acuerdo 027 de 2006. Modifica el Acuerdo N° 07 de 1994  
Código de Integridad – Función Pública

<i>Proyectó:</i> Mónica María Dávila	<i>Revisó y Aprobó::</i> Diana Patricia Arboleda Isaza Directora Administrativa y Financiera	<i>Aprobó:</i> Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---

