
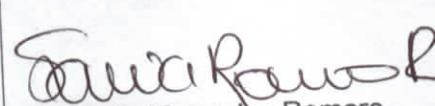






### CONTENIDO

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsables	2
4. Definiciones	3
5. Generalidades y marco normativo	3
6. Procedimiento	4
7. Registros	4
8. Control de revisión y cambios	4

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Fredy Antonio Rico Prieto Asesor	 Sonia Mercedes Romero Rodríguez Jefe Of. Gestión Administrativa y Financiera	 Oswald Vidales Méndez Director

	<b>INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS</b>	PR-GDO-03-V1
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 02/07/2015

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para programar y desarrollar el proceso de transferencias documentales primarias, es decir, el envío de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las TRD.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en las TRD, e inicia desde la elaboración del cronograma de transferencias elaborado desde el archivo central, hasta la ejecución del mismo.

### 3. Responsables

El desarrollo del presente procedimiento es responsabilidad del funcionario a cuyo cargo esté el Archivo Central, previa aprobación del Cronograma de transferencias documentales por parte del comité Interno de Archivo.

### 4. Definiciones

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

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla De Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	<b>INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS</b>	PR-GDO-03-V1
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 02/07/2015

## 5. Generalidades y marco normativo

El procedimiento de transferencias documentales será aplicable a los documentos registrados en las TRD aprobadas, cuyos tiempo de retención en el archivo de gestión ya se hayan cumplido.

Los tiempos de retención iniciarán a contar una vez se haya cerrado el respectivo trámite de los expedientes, para el caso de los expedientes complejos, (contratos, procesos, historias laborales, etc.) y/o se haya culminado la vigencia, para los expedientes simples (Resoluciones, Comprobantes, informes, etc.).


Las transferencias documentales son responsabilidad de cada jefe de oficina, quién deberá verificar la fecha asignada, y verificar la acertada disposición de los documentos a transferir, los cuales deberán estar organizados conforme al procedimiento de aplicación de las TRD

### Normatividad vigente:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD
- Acuerdo 05 de 2013, se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.
- Acuerdo 02 de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes
- Acuerdo 038 de 2002, establece la obligatoriedad de los inventarios documentales.

## 6. Procedimiento

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias	Servidor a cargo del Archivo Central
2	Aprobar el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias	Comité Interno de Archivo
3	Comunicar a los jefes de oficina	Secretario Comité Interno de Archivo
4	Preparar la documentación a transferir, diligenciando el Formato el formato de Inventario Único Documental de los documentos objeto de eliminación. (Ver FR-GDO-03-V1)	Servidor a cargo del Archivo de Gestión

	<b>INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS</b>	PR-GDO-03-V1
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 02/07/2015

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
5	Remitir los expedientes al Archivo Central	Servidor a cargo del Archivo de Gestión
6	Verificar que los documentos estén organizados conforme a los procedimientos, e instructivos vigentes.	Servidor a cargo del Archivo Central
7	Aprobar la transferencia documental	Servidor a cargo del Archivo Central
8	Firmar los inventarios documentales y las Actas de Transferencia	Jefe de oficina y Servidor a cargo del Archivo Central
9	Ubicar el archivo en el depósito, asignar número de transferencia, y signatura topográfica.	Servidor a cargo del Archivo Central

### 7. Registros

Código	NOMBRE DEL REGISTRO	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GDO-03-V1	Formato único de inventario documental	Archivo Central	Funcionario Archivo Central	Según TRD	Según TRD

### 8. Control de revisión y cambios

FECHA	Versión	CAMBIOS EFECTUADOS Y SU JUSTIFICACIÓN
02/07/2015	1	Creación del documento en el marco de la actualización del MECI, y la actualización de las actividades de gestión del archivo de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación