



1. OBJETIVO:

Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos de gestión al Archivo Central, para su adecuada ubicación y posterior consulta.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de transferencia documental y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente del archivo central.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Líder del proceso

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:

4.1 REFERENCIAS NORMATIVAS

Acuerdo 042 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación artículo cuarto, numeral 6 y 7
Acuerdo 039 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación artículo primero, cuarta etapa.
Acuerdo 003 de 18 de abril de la GN por el cual se aprueban las tablas de retención documental
Resolución 151 del 2006 por la cual se aprobó el procedimiento de implementación de las TRD

4.4 REFERENCIAS DOCUMENTALES

5. DEFINICIONES:

Transferencias de documentos: Remisión de las carpetas físicas y electrónicas del Archivo de Gestión al Archivo Central o al Archivo Histórico.

Documento: Medio de soporte de la información producida o recibida por la Institución.

Inventario Documental: Es el que se realiza de manera periódica y que permite conocer en cualquier momento el estado real del fondo documental de las dependencias y la institución.



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Notificar a los jefes de las oficinas o líderes de proceso.	Mediante oficio o mail, se comunica dos semanas antes de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de trabajo, a los jefes de las oficinas o líderes de los procesos, las fechas, requerimientos y términos para efectuar el aval y efectuar la transferencia documental de su respectivo archivo de gestión.	Líder del proceso GDC	Comunicación oficial o mail.
2.	Recibir transferencia documental	Se recibe la transferencia documental, mediante formato GDC-FO-07 debidamente diligenciado con su respectivo oficio remisorio firmado por el jefe de la oficina o líder de proceso, en las fechas establecidas. En caso de no cumplir con lo mencionado anteriormente, se devolverá al peticionario mediante oficio, informándole el motivo de devolución para los ajustes pertinentes y las fechas para su nueva recepción.	Auxiliar de archivo	Formato GDC-FO-07 Inventario documental
3.	Verificar transferencia documental	Se verifica que la documentación transferida este acorde con el respectivo inventario documental remitido, al cual se le debe haber aplicado la normatividad archivística vigente y se entrega copia con firma de recibido a satisfacción y formato de observaciones encontradas en la transferencia documental.	Auxiliar de archivo	Inventario documental y observaciones encontradas en la transferencia documental.
4.	Archivar documentos	Se archiva el inventario documental en la carpeta programa de transferencias documentales, con sus anexos.	Auxiliar de Archivo	Carpeta archivo programa de transferencias documentales.

**PROCEDIMIENTO****TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

CODIGO:	GDC-PR-01
VERSION:	3
VIGENCIA:	2011

Página 3 de 3

7. OBSERVACIONES:**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	Resolución 128 Octubre 22 de 2008	Aprobación documentos
02	Resolución 134 Septiembre 20 de 2010	Actualización documentos
03	Formato CAL-FO-17 16 Marzo 2010	Actualización documentos

NOMBRE	LIDER Y EQUIPO DE TRABAJO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE	CARLOS ALBERTO GALINDO REYES	NOMBRE	CARLOS HARVEY SALAMANCA FALLA
CARGO	Proceso GDC	CARGO	Coordinador Calidad	CARGO	Representante de la Dirección
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

Este documento es propiedad de la Universidad Surcolombiana
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

