**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | **29 de marzo de 2017**  Lanzamiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Claudia Olaya / Omar Emilio Barragán A. | **Nombre:** Xiomara Gonzalez | **Nombre:** Carlos Rogelio Bolívar Cepeda |
| **Cargo:** Profesional II Gestión Documental / Profesional I Gestión Documental | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 2 de Diciembre de 2016 | **Fecha:** 24 de marzo de 2017 | **Fecha**: 29 de marzo de 2017 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador TIC |
| **7** | Directora Desarrollo Institucional | **8** | Director Jurídicos |
| **9** | Contador | **10** | Profesional Jurídico |

1. **OBJETIVO:**

Establecer, actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencias de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Cámara de Comercio de Facatativá previo concepto del comité Interno de Archivo y en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigente.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

1. **TERMINOLOGIA:**

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

• **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

• **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Consiste en el traspaso físico de los documentos en sus respectivas unidades de conservación desde los archivos de cada dependencia hasta EL Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

• **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

• **UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Son los elementos de archivo tales como: legajos, AZ, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

• **ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Constituidos por los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la Universidad y deben reposar en estas hasta cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de consulta.

• **COMITÉ INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

• **FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión Al Archivo Central)

• **SERIE DOCUMENTAL:** 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

**CONDICIONES Y POLÍTICAS DE OPERACION**

Para los propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias. En casos excepcionales, el comité de Gestión Documental, autorizará y aprobará su reprogramación.

Que el personal responsable de los Archivos de gestión esté capacitado y tengan el conocimiento acerca de transferencia documental.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-PRE-08 Acta de Comité

FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental.

FOR-DIGD-12 Tabla de Valoración Documental

FOR-DIGD-04 Acta De Eliminación Documental

INT-DIGD-01 Diligenciamiento De Transferencias Documentales

| **Nº** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLES** | **REGISTROS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Diligenciar FOR-DIGD-11 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS al inicio de cada año; solicitar aprobación del Comité interno de Archivo y comunicarlo a las oficinas productoras. | Director Desarrollo Institucional Coordinador gestión Documental | FOR-DIGD-11 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS |
| 2 | Preparar físicamente los Documentos a transferir, es decir: | Todos los funcionarios de la CCF que elaboren documentos |  |
| Realizar la Limpieza de los documentos |
| Clasificar y foliar la documentación |
| Inventariar la documentación |
| Organizar la documentación |
| Diligenciar el FOR-DIGD-07 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL siguiendo las instrucciones de diligenciamiento. | FOR-DIGD-07 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL |
| Compara la documentación a transferir contra el FOR-DIGD-07 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL diligenciado, lo presenta ante el Director o, quien aprueba la transferencia al Archivo Central. |  |
| Elimina los documentos que determine la Tabla de Retención Documental, utilizando el FOR-DIGD-04 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL. El original del acta diligenciada se conserva en el Archivo de Gestión de la respectiva dependencia, copia del acta se envía al Archivo Central junto con la transferencia. | FOR-DIGD-04 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL |
| Empaca las carpetas organizadas en orden cronológico y de acuerdo con el FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental diligenciado, fácilmente identificables | FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental |
| El original y el medio magnético para el Archivo Central y copia para la respectiva dependencia la cual utilizará como instrumento de consulta en los requerimientos de solicitud y préstamo de documentos.  Entrega personalmente en la sede del Archivo Central el Archivo de Gestión de su dependencia de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de transferencias | Medio magnético |
| 3 | Verifica y recibe el Archivo de gestión, firmando FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental.  Esta actividad es realizada conjuntamente con el administrador del archivo de gestión, es decir el funcionario que entregue el archivo quien es el único responsable de efectuar la entrega respectiva. | Profesional I Documental | FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental |
| 4 | Verificar que las series documentales estén debidamente legajados, identificados, foliados –los que lo requieran- organizadas y archivadas en sus respectivas unidades de conservación; si no está conforme a lo establecido en el instructivo de transferencias; no se acepta la transferencia, y se efectúan las recomendaciones pertinentes. | Profesional I Gestión Documental | FOR-PRE-08 Acta de reunión |
| 5 | Cuando la documentación a entregar no está debidamente organizada el Coordinador del Archivo Central devuelve el Archivo de Gestión con memorando al director de la dependencia respectiva. | Profesional I Gestión Documental | Memorando |
| 6 | Identifica los depósitos, estantes y bandejas asignando espacios por dependencias de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad. | Profesional I Gestión Documental |  |
| 7 | Incorpora cada cajilla en el depósito, estante y bandeja correspondiente, manteniendo el orden cronológico del inventario único documental diligenciado y transferido | Profesional I Gestión Documental | FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental |
| 8 | Verificar los inventarios documentales del funcionario que está entregando el archivo. | Profesional I Gestión Documental |  |
| 9 | Ubicar las cajas de archivo inactivo en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivos | Profesional I Gestión Documental |  |
| 10 | Diligenciar el “Rótulo para cajas de Archivo inactivo” y pegarlo en la cara frontal de esta, y ubicarlas en los estantes que se encuentran en el depósito de Archivos | Profesional I Gestión Documental |  |
| 11 | Una vez que las cajas están ingresadas en el Archivo, diligenciar en el firmando FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental (en original y dos copias) el campo correspondiente al No. de la caja; registrar su nombre y firmar en los campos: “Recibido por” y “Firma” del Inventario Documental”; diligenciar el campo de la ubicación topográfica; No del módulo; No. del estante; No. del entrepaño y No. de la caja. | Profesional I Gestión Documental | FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental |
| 12 | A continuación, archivar el original del FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental en el Archivo Central en la serie de inventarios documentales; entregar la 1ª copia al empleado de la oficina productora para que sea guardada en su respectivo archivo y ubica la 2ª copia la archiva en la respectiva caja de archivo inactivo. Tomar el archivo electrónico -en Excel- entregado por el empleado que realiza la transferencia documental e ingresarlo en la base de datos de transferencias documentales que reposa en el Archivo | Profesional I Gestión Documental | FOR-DIGD-07 Formato único de inventario documental |
| 13 | Efectúa seguimiento al envío oportuno de los archivos según Cronograma de transferencias. De presentarse incumplimiento comunica con memorando al Director de Desarrollo Institucional para que éste a su vez reitere dicha solicitud al responsable de la dependencia respectiva.  En caso de no obtener respuesta se envía reporte a la Oficina Asesora de Control Interno para su conocimiento y fines pertinentes. | Profesional I Gestión Documental. | Informe de Seguimiento |