

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	COF: GD-P-004
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Ver. 001 Julio 08 2016
		Página. 1 de 5
<b>OBJETIVO:</b>	Recibir y verificar los documentos transferidos de los archivos de gestión de cada área al archivo central de la Cámara de Comercio de Cartago para realizar una adecuada ubicación y facilitar su consulta.	
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para todos los documentos generados en ejercicio de las funciones de la Cámara de Comercio de Cartago y que sea necesaria su transferencia al archivo central.	
<b>NORMATIVIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivo - Ley 594 del año 2000.</li> </ul>	
<b>DEFINICIONES:</b>	<p><b>Transferencias documentales:</b> Remisión de las carpetas físicas y electrónicas organizadas e inventariadas entre el archivo de gestión al archivo central y/o histórico.</p> <p><b>Inventario documental:</b> Formato establecido por el archivo general de la nación el cual permite conocer el estado real del fondo documental de cada área o de la entidad.</p> <p><b>Eliminación documental:</b> Proceso mediante el cual, se descartan de los archivos todos aquellos documentos que ya no requieren su permanencia en éstos; ya sea porque han cumplido su ciclo vital en los archivos de gestión o porque su conservación no es indispensable para la entidad, al no guardar valores administrativos, legales, contables, fiscales, técnicos o históricos.</p>	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Julio 08 de 2016		

**Tabla de retención documental:**

Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Documento:**

Medio de soporte de la información producida o recibida por la entidad.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
	1. Elaborar el cronograma de transferencias al inicio de cada año y solicitar al comité interno de archivo su aprobación para posteriormente comunicarlo a cada oficina productora.	Cronograma de transferencias  (Auxiliar de gestión documental)
	2. Preparación de los documentos que serán transferidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y depurar la documentación.</li> <li>• Clasificar y alinear la documentación.</li> <li>• Organizar y foliar la documentación.</li> <li>• Inventariar la documentación.</li> <li>• Llevar la hoja de control de la documentación.</li> <li>• Descartar documentación para su eliminación.</li> </ul>	Inventario documental (Área productora)

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Julio 08 de 2016		

	<p><b>3.</b> Realizar visita a las unidades productoras que realizan transferencias documentales cuando sea necesario y apoyar sus procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las series documentales a transferir se encuentren debidamente relacionadas en el inventario documental.</li> <li>• Comprobar que los documentos a transferir cumplan con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.</li> <li>• Las subseries documentales deben estar debidamente rotulados, foliados, ordenados, alineados y almacenadas en sus respectivas unidades de conservación. De ningún modo se recibirá la documentación si se incumplen los parámetros establecidos para dicho fin.</li> </ul>	<p>N/a</p> <p>(Auxiliar de gestión documental – unidades productoras)</p>
	<p><b>4.</b> Recibir la transferencia en el depósito de archivo para ello el auxiliar de gestión documental deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias que provienen de las unidades productoras.</li> <li>• Verificar el inventario documental de las cajas de archivo que serán transferidas.</li> <li>• Verificar cada uno de los expedientes que reposan en las cajas de archivo para validar que la información plasmada en los</li> </ul>	<p>(Auxiliar de gestión documental)</p> <p>Rotulo de caja</p>
		Inventario documental

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Julio 08 de 2016		

	<p>rótulos de carpeta y en el inventario sean los correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar los campos requeridos en los rótulos de carpeta y caja, pegarlos en la parte frontal de ésta.</li> <li>• Ubicar las cajas de archivo en la estantería metálica en orden numérico y consecutivo.</li> <li>• Diligenciar en el campo “Notas” del formato de inventario documental (Original y copia) número de caja en el cual quedó almacenada la subserie documental y en los campos “Recibido por”, “Cargo” y “Fecha” registrar la firma del auxiliar de gestión documental, el cargo y la fecha de recibido de los documentos.</li> <li>• Adjuntar el formato de inventario documental original en el acta de transferencia documental firmada por los miembros del comité de archivo, se hace entrega de la copia de éste a la oficina productora y se alimenta la base de datos de las transferencias realizadas para su posterior consulta.</li> <li>• Se realizarán transferencias documentales externas únicamente cuando se trate de cancelaciones del registro mercantil cuya fecha de constitución sea desde el año 2014 hacia atrás. (Documentación que carece de criterios archivísticos “Fondos acumulados”).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No será necesario la elaboración de actas cuando se trate de transferencias internas al archivo central.</p>	<p>Base de datos actualizada</p> <p>Acta de transferencia documental externa</p>
--	--	--

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Julio 08 de 2016		

<b>ANEXOS</b>	Ninguno.
---------------	----------

**Control de Cambios**

Control de Cambios	
Versión 1	

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Julio 08 de 2016		