	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.TDO05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Remitir los documentos del Archivo de Gestión de cada una de las dependencias al Archivo Central de la Entidad, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental, con el fin dar movilidad al Sistema de Archivos de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP

2. 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.

3. DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.


Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo de gestión (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo central (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo histórico (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.TDO05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Calendario de transferencias: Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Comité interno de archivo: 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.


Tabla de retención documental: 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.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.


4. DESARROLLO

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.TDO05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos			COPIA CONTROLADA


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Elaborar el cronograma de Transferencias Documentales y comunicarlo	Elaborar el cronograma de transferencias al inicio de cada año; solicitar aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG y comunicarlo a las oficinas productoras.	Auxiliar Administrativo o Archivo	Acta
2.	Preparar físicamente los Documentos a transferir:	Preparar físicamente los Documentos a transferir: ✓ Realizar la Limpieza de los documentos ✓ Revisar, y Depurar la documentación ✓ Clasificar y foliar la documentación ✓ Inventariar la documentación ✓ Organizar la documentación Descartar documentación para su eliminación	Todos los trabajadores	Documentos Transferir
3.	Numeración de carpetas y elaboración de Inventario	Una vez ordenadas las carpetas, se numeran de (1) hasta (n) según la cantidad que se vaya a transferir. Se prepara el respectivo Inventario en el Formato Único de Inventario Documental, señalando el Número de Orden Consecutivo de cada carpeta a transferir	Toda la Entidad	Formato Único de Inventario Documental
4.	Realizar visita de verificación a las oficinas productoras	Realizar visita a las oficinas productoras que realizan las transferencias documentales cuando estas lo soliciten para; ✓ Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental.	Auxiliar Administrativo o Archivo	Documentos Transferir

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.TDO05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos			COPIA CONTROLADA

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de retención documental ✓ 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, no se acepta la transferencia, y se efectúan las recomendaciones pertinentes. 		
5.	Recibir las Transfencias	Recepcionar las transferencias en el depósito de Archivo; para ello el auxiliar de archivo o contratista deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar físicamente las transferencias provenientes de las oficinas productoras. ✓ Verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo inactivo. ✓ Ubicar las cajas de archivo inactivo en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivos. ✓ A continuación, archivar el original del formato del inventario documental en el Archivo Central en la serie 	Auxiliar Administrativo o Archivo	Rotulo de caja Formato Único de Inventario Documental

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.TDO05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		de inventarios documentales; entregar la 1ª copia al empleado de la oficina productora para que sea guardada en su respectivo archivo y la 2ª copia la archiva en la respectiva caja de archivo inactivo.		
6.	Archivar	Archivar según T.R. D	Auxiliar Administrativo o Archivo	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.


- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo No. 02 de 2014 del AGN. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Demás normas expedida por el AGN

6. RIESGOS

- Fácil acceso a los documentos al personal ajeno al Archivo Central y especialmente tomar documentos sin autorización.
- No permanente organización de los Archivos de gestión por parte de los funcionarios.
- Pérdida de la Documentación en el traslado de la dependencia productora al archivo central.

7. INDICADOR

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.TDO05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos		COPIA CONTROLADA	

N/A

8. PUNTO DE CONTROL

- Cumplimiento al cronograma de transferencias programado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
<i>Todo el personal de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos</i>	Cada vez que se realice un cambio	Correo electrónico institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de diciembre de 2014
1.0	Modificación	07 de mayo de 2015
2.0	Actualización de Actividades	02 de agosto de 2016
3.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
4.0	Revisión y actualización de la información	13 de abril de 2020
5.0	Actualización de la información y TRD	28 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Jacqueline Ardila Duarte	Auxiliar Administrativo Archivo
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------