|  |
| --- |
|  |
| Cód. PR-TICS-101 | Procedimiento**PR-TICS Transferencias Documentales** |  |
| Versión. 2 | Fecha de entrada en Vigencia: |
|  |

|  |
| --- |
| **Datos Básicos** |
| **Proceso:**Servicios de Tecnologías de la información  | **Glosario de Términos:**Ver Diccionario |

# Objeto:

Transferir los documentos de archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este, al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.

**Alcance.**

Este procedimiento se inicia con la elaboración del Cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y de este al Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

# Diagrama de flujo:

**Descripción Detallada del Procedimiento**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Tarea** |
| 1 | **Nombre Tarea:** Elaborar el Cronograma de Transferencias Primarias. |
| **(Responderá al qué, cómo, cuándo, con qué):** El Archivo Central elabora Cronograma de Transferencias, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos:* Identificar la estructura de la Alcaldía de Medellín.
* Asignar los tiempos señalados para las transferencias de acuerdo con el volumen de producción documental de cada dependencia.
* Socializar el Cronograma de Transferencias con las dependencias productoras a través de los medios de difusión internos que dispone la entidad, en las Asesorías, visitas de seguimiento y en las jornadas programadas en el Plan de Capacitación.
 |
| **Responsable:** Líder de Programa |
| **Secretaría:** Secretaría de Innovación Digita**l**  |
| **Oficina:** Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información  |
| **Registro:** Cronograma de Transferencia Primaria |
| 2 | **Nombre Tarea:** Transferir y validar los documentos remitidos |
| **(Responderá al qué, cómo, cuándo, con qué):** Las transferencias documentales se realizan en cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales se realizan en las siguientes fases de archivo:Archivos de Gestión: Oficina productora que realiza transferencias al Archivo Central, las cuales son denominadas “transferencias primarias”.Archivo Central: Unidad Administrativa que recibe las transferencias de los Archivos de Gestión (transferencias primarias) y realiza transferencias al Archivo Histórico de Medellín - AHM, las cuales son denominadas “transferencias secundarias”.Transferencia Primaria* Verificar en el Cronograma de Transferencias la fecha que corresponde a la dependencia, seleccionar las unidades documentales que cumplan con los tiempos de retención establecidos en las TRD, se debe tener en cuenta, periodo de tablas al que corresponda la documentación a transferir, debido a que se cuentan con 4 periodos aplicables, 1) 2001-2009 2) 2010-2014 3) 2015-2017 4) 2018-vigente, hasta que exista una actualización de las TRD. Debe haber un proceso de clasificación y ordenación, con relación a las directrices dadas por el Archivo Central. Se recomienda solicitar asesoría antes de iniciar con la preparación de la transferencia.
* Numerar consecutivamente cada unidad de conservación (carpeta) mediante el rótulo normalizado en la plataforma ISOLUSION, con código FO-TICS-144, el cual cuenta con un instructivo de diligenciamiento, al mismo tiempo, diligenciar el formato único de inventario documental (FUID), en este punto se debe tener en cuenta que existen dos FUID, no asociado a procesos de contratación con código FO-TICS-124 y otro relacionado a las demás series documentales con código FO-TICS-122; los cuales se encuentran disponibles en ISOLUSION, para su utilización; una vez identificado el formato correspondiente, se debe relacionar cada una de las unidades documentales y coincidir con cada registro en el FUID, posterior a ello, remitir copia electrónica de dicho inventario al Archivo Central, mediante el correo institucional correspondiente en el momento, esto, para su revisión y visto bueno para proceder con la transferencia física.
* Entregar las unidades documentales con el respectivo inventario firmado en original y copia, el Archivo Central asigna un número de transferencia para identificar las recibidas; así como servir de punto de referencia para atender consultas futuras. Es de aclarar que, las transferencias deben ser entregadas en cajas de archivo X200 las cuales también cuentan con un rótulo especifico con código en ISOLUSION, así FO-TICS-145, en las deben estar contenidas las carpetas debidamente ordenadas y rotuladas, las carpetas se ordenan de izquierda a derecha de 1 a n número de carpetas que quepan, con el lomo hacia abajo y el número hacía la tapa de la caja, de tal modo que al abrir la caja se puede visualizar fácilmente el número.
* Verificar y revisar que los documentos transferidos correspondan a lo descrito en el inventario y que cumpla con los lineamientos y directrices señalados en el Instructivo para la realización de Transferencias Documentales en correspondencia con la Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión; la revisión es un proceso muy detallado, por lo tanto toma tiempo tener los hallazgos, pero en caso de no cumplir con dichos requerimientos, se le notifica telefónicamente a la dependencia para que esta realice los ajustes pertinentes y poder oficializar la transferencia. De contar con muchos errores, se hará devolución completa de la transferencia mediante un acta de devolución en la que se hacen observaciones generales, pero se debe tener en cuenta que cuando existe una devolución se debe empezar de cero la preparación de la transferencia, para poderlo remitir nuevamente al Archivo Central.
* Identificar los espacios físicos existentes en las unidades de almacenamiento (archivadores) y ubicar topográficamente las unidades de conservación (cajas). En los casos de contratos son trasladados a bodega externa por asuntos de espacio de poco espacio en Archivo Central.
* Registrar en el FUID la ubicación topográfica (estantería, entrepaño, caja y carpeta si aplica), asignada a la transferencia.
* Entregar al Archivo de Gestión Acta y copia de dicho inventario como constancia de recibido oficial, para que este cuente con los datos de ubicación y número de transferencia en el momento de una consulta.

Tener en cuenta: * Se deben conformar expedientes en las series y subseries documentales complejas, estas son aquellas en las que se desarrolla un trámite por un tiempo prolongado. Esto quiere decir que deben contener todos los tipos documentales que se produzcan en función de trámite, además de que estén ordenados cronológicamente. Remitirse a las TRD, que cuentan con una lista en la cual se evidencian todos los posibles tipos documentales que se producen por trámite. Y existe un formato de Hoja de Control, con código FO-TICS-136 en ISOLUSION, con el cual se hace el seguimiento al expediente. *(Importante que esta se construya en tiempo real en que va desarrollando el trámite, si al momento transferir no se tiene, no se debe realizar, por falta de datos concretos)*
* Para algunos expedientes existe un formato de Lista de Chequeo en ISOLUSION, su código varía tanto como su tipo de expediente, por lo tanto, se debe hacer la búsqueda particular en la plataforma. Este nos sirve para identificar que toda la tipología documental que deba estar asociada al expediente, si esté. (Se pueden presentar excepciones) *(Importante que esta se diligencie en tiempo real en que va desarrollando el trámite, si al momento transferir no se tiene, no se debe realizar, por falta de datos concretos)*
* Referencia cruzada: Los expedientes normalmente cuentan con documentos en diferentes formatos, como revistas, planos, CD, fragmentos de periódicos, o informes de más de 100 folios, los cuales se extraen como anexos del expediente y se ubican en otra carpeta independiente por temas de manejo de la información, en este momento se debe realizar una referencia cruzada mediante el formato FO-GTIC-01, el cual sirve para identificar donde está ubicada la documentación extraída,

Transferencia Secundaria |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Verificar a través de los inventarios documentales, las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD y cuya disposición final sea de conservación total, con el propósito de transferirlas al AHM.
* Proceder a seleccionar físicamente aquellas unidades documentales que serán objeto de transferencia para realizar procesos archivísticos y elaborar FUID para transferir al AHM.
* Notificar al AHM la cantidad en términos de unidades de conservación (carpetas) y de metros lineales, con el objetivo de confirmar la fecha de entrega, previa visita técnica realizada por parte del personal del Laboratorio de Conservación y Restauración del AHM, con el propósito de evaluar el estado de conservación de las unidades objeto de transferencia.
* Enviar físicamente todas las cajas de archivo debidamente rotuladas y el FUID con el respectivo número de transferencia secundaria, de tal manera que el personal del AHM verifique cada una de las unidades documentales recibidas, firme como constancia y devuelva al Archivo Central.
 |
| **Responsable:** Líder de Programa |
| **Secretaría:** TODAS LAS SECRETARIAS |
| **Oficina:** TODAS LAS SUBSECRETARIAS |
| **Registro:** Inventarios Documentales |
| 3 | **Nombre Tarea:** Realizar seguimiento y control |
| **(Responderá al qué, cómo, cuándo, con qué):** Realizar un análisis del total de oficinas productoras sobre el total de oficinas que realizaron transferencias, para hacer seguimiento y control. |
| **Responsable:** Líder de Programa |
| **Secretaría:** TODAS LAS SECRETARIAS |
| **Oficina:** TODAS LAS SUBSECRETARIAS |
| **Registro: I**ndicador Anual |

**Normograma:** [Acuerdo 02 de 2013](http://www.medellin.gov.co/Isolucion//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin/B/BDABF89D-9767-4412-A59F-D9104CEA6186/BDABF89D-9767-4412-A59F-D9104CEA6186.as)

# Documentos Asociados:



[DE-TICS Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos](http://www.medellin.gov.co/Isolucion//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin/9/9FE3E0B1-B5AC-4411-9CA8-053625E9921B/9FE3E0B1-B5AC-4411-9CA8-053625E9921B.as) [DE-TICS Calendario de Transferencia anual](http://www.medellin.gov.co/Isolucion//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin/4/48EBCB0D-0DB6-4BD0-B7CF-6EE36D291A7B/48EBCB0D-0DB6-4BD0-B7CF-6EE36D291A7B.as)

[DE-TICS Cuadro de clasificación de Series y Subseries](http://www.medellin.gov.co/Isolucion//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin/0/0AE575D1-C972-4DDA-9BB3-A4E816C3C1FF/0AE575D1-C972-4DDA-9BB3-A4E816C3C1FF.as) [DE-TICS Tabla de Retención Documental](http://www.medellin.gov.co/Isolucion//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin//bancoconocimiento4AlcaldiaMedellin/F/F8D0264A-4FAF-42B5-822B-E7314FB8D84E/F8D0264A-4FAF-42B5-822B-E7314FB8D84E.as)

FO-TICS-122 Formato Único de inventario Documental

FO-TICS-124 Formato Único de Inventario Documental - Contratos

FO-TICS-144 Rótulo de Carpeta

FO-TICS-145 Rótulo de Cajas

FO-GTIC-010 Referencia Cruzada

FO-TICS-136 Hoja de Control

# Control de Registros:

**Control de Distribución de Documentos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empleo** | **Secretaría** | **Oficina** | **Distribución** | **Ciudad** |
| TODOS LOS CARGOS | TODAS LAS SECRETARIAS | TODAS LAS SUBSECRETARIAS | Física | Electrónica  | Centro Administrativo la Alpujarra – palacio municipal, calle 44 N° 52 – 165 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Nombre:** Laura Dahyan García Carmona**Cargo:** PRACTICANTE**Fecha:** 29/May/2023 | **Nombre: Cargo: Fecha:** |  | **Nombre: Cargo: Fecha:** |  |
|  | **Nombre: Cargo: Fecha:** |  |  |  |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Comentarios o Cambios** |
| 1 | 30/Jun/2017 | Creación del documento |
| 2 | 29/May/2023 | Actualización del documento |