


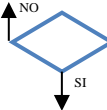



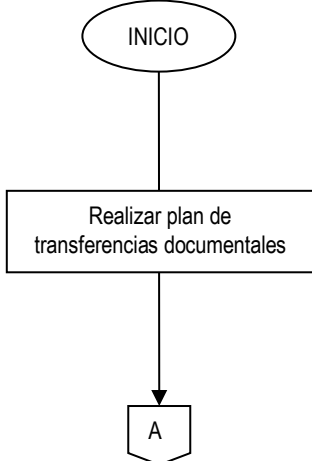


PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA SECUNDARIA

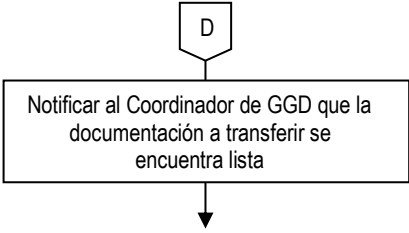
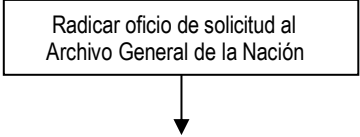
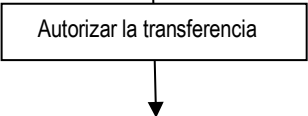

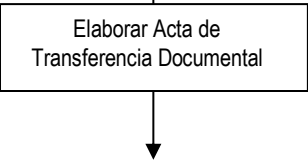
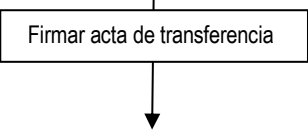
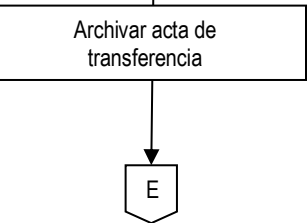
| | | |
|---------------------|--|---|
| OBJETIVO: | Realizar la transferencia de los documentos que han cumplido con el tiempo de retención en la entidad por medio del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y relevancia histórica, desde el Archivo Central Histórico al Archivo General de la nación (AGN), con el fin de asegurar la conservación y almacenamiento de los documentos, garantizando su preservación digital y físico en la entidad habilitada para tal fin. | |
| ALCANCE: | Limite Inicial: | Alistar la documentación a transferir |
| | Limite Final: | Consolidar los inventarios documentales de acuerdo con el FUID. |
| PRODUCTOS: | Oficios, registro de información en aplicativo del sistema de gestión documental y documentos soportes del procedimiento. | |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Gestión documental y Encargado del Archivo Central. | |

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

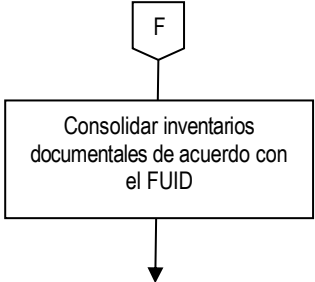
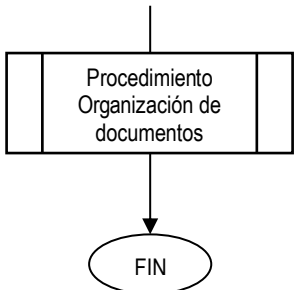
| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | USO |
|---|---------------------|---|
|  | Inicio / Fin | Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo |
|  | Operación Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento |
|  | Decisión | Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. |
|  | Conector | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. |
|  | Conector de Página | Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. |
|  | Conector de Proceso | Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos. |

| Nº actividad | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--------------|---|--|-----------------|-------------------------------------|
| 1 |  | <p>Realizar un plan de transferencias documentales teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y regulaciones establecidas por el AGN. En este plan se deben identificar las series y subseries que han cumplido con los tiempos de retención en el Archivo Central teniendo en cuenta las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo establecido por la AGN, la transferencia documental se debe realizar como mínimo cada 10 años o una periodicidad menor si se requiere en común acuerdo con la entidad. La documentación previamente ha cumplido con el procedimiento de organización de archivos <p>Ver "Manual de Transferencias numeral 5.1"</p> | Coordinador GGD | Plan de Transferencias Documentales |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 2 | | Radicar mediante un oficio o correo electrónico el Plan de Transferencias documentales para la respectiva aprobación y puesta en marcha. | Coordinador GGD | Oficio / Correo electrónico |
| 3 | | Realizar la visita al Archivo Central de la SNR por parte del AGN con el fin de ratificar y comprobar lo descrito en el Plan, verificando adicionalmente volúmenes de archivo. | Coordinador GGD AGN | Oficio / Correo electrónico |
| 4 | | <p>Aprobar o realizar las respectivas observaciones que haya a lugar para la consolidación del plan de transferencias documentales en la SNR.</p> <p>¿El plan de transferencias documentales es aprobado por la AGN?</p> <p>SI – Generar oficio ratificando el plan. Continúa en la actividad 5. NO – Generar oficio para la corrección. Se reinicia en la Actividad 1</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se presente una transferencia secundaria</p> | AGN | Oficio / Concepto / Correo electrónico |
| 5 | | Alistar la documentación a transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención documental (TRD), las tablas de valoración documental (TVD), tiempos de retención definidos en la entidad y según el plan de transferencias documentales. | Profesional/Técnico/ Auxiliar encargado del Archivo Central | FUID |
| 6 | | Designar un funcionario para realizar la revisión y visita al Archivo Central con el fin de verificar que la documentación se encuentre lista y se cumplan las condiciones para la transferencia secundaria. | Coordinador GGD | Base de datos Correo electrónico |
| 7 | | <p>Verificar por parte del funcionario encargado si los documentos a transferir al AGN cumplen con todos los parámetros exigidos para dar inicio a la solicitud de transferencia a la entidad competente.</p> <p>¿Cumple criterios exigidos por el AGN?</p> <p>SI – Notificar al Coordinador de GD sobre documentación lista. Continúa en la actividad 8. NO – Acta de reunión con las novedades. Se devuelve y se reinicia en la actividad 5.</p> | Profesional o funcionario delegado por el GGD | <p>SI: FUID Acta de reunión y/o Acta de Transferencia</p> <p>NO: Acta de reunión</p> |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 8 |  | <p>Notificar al coordinador de GD mediante correo electrónico que la documentación cumple con todos los parámetros exigidos por el AGN y se encuentra lista para realizar la transferencia documental secundaria.</p> | <p>Profesional o funcionario delegado por el GGD</p> | <p>Correo electrónico</p> |
| 9 |  | <p>Radicar oficio al Archivo General de la Nación, solicitando la recepción de los documentos que ya se encuentran listos para la transferencia documental secundaria según el plan de transferencias.</p> | <p>Coordinador GGD</p> | <p>Oficio / Correo electrónico</p> |
| 10 |  | <p>Autorizar la transferencia por parte del AGN, notificando a la SNR mediante oficio o correo electrónico institucional ofreciendo indicaciones para la entrega y recepción de la documentación a transferir.</p> | <p>AGN</p> | <p>Oficio / Correo electrónico institucional</p> |
| 11 |  | <p>Entregar de manera oficial la documentación relacionada para su conservación total o permanente al AGN por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro. Adicionalmente se debe realizar entrega de documentos y soportes que ellos requieran. Ver "Manual de Transferencias numeral 5.4"</p> | <p>AGN Profesional o funcionario delegado por el GGD Coordinador GGD</p> | <p>Oficio / Correo electrónico institucional</p> |
| 12 |  | <p>Elaborar el acta de transferencia documental adjuntando el inventario detallado de los archivos según el formato que maneja la entidad competente.</p> | <p>AGN</p> | <p>Acta</p> |
| 13 |  | <p>Firma de acta de transferencia, por las entidades intervinientes en la transferencia Secundaria.</p> | <p>AGN Coordinador GGD</p> | <p>Acta</p> |
| 14 |  | <p>Archivar el acta de transferencia y los documentos adjuntos que se hayan generado.</p> | <p>Coordinador GGD</p> | <p>Expediente de Actas de Transferencias Secundaria Base de datos Aplicativo GGD</p> |

| | |
|--|--|
| MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 04 |
| PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA SECUNDARIA | Fecha: 16/08/2021 |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------|--|
| 15 |  | Consolidar los inventarios documentales en la base de datos contenida "FUID" en el servidor del Archivo Central y la información de archivo recibida. | Coordinador GGD | Almacenamiento información base de datos contenida en el servidor del Archivo Central y en el aplicativo del sistema de gestión documental |
| |  | Todos los documentos generados o diligenciados durante el procedimiento deben ser escaneados y almacenados tanto de forma digital como en el archivo físico | Coordinador GGD | Almacenamiento información base de datos contenida en el servidor del Archivo Central y en el aplicativo del sistema de gestión documental |
| <p>NOTA: Se complementa con las Políticas de operación de transferencias secundarias</p> | | | | |

| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | |
|-------------------------------|----------|------------|--|
| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
| MP - GNDM - PO - 02 - PR - 04 | 1 | 16/08/2021 | Elaboración del procedimiento de gestión y tramite |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ | | APROBÓ | | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación | |
| Germán Felipe López Duque Lucy Stella Contreras Hernández | Contratistas SNR GGTD | Carlos Andrés Patiño | Coordinador Grupo Gestión Documental | Juan Carlos Torres R. Ceidy Ortiz E. | Coordinador GAO-OAP Profesional Especializado |
| Fecha: 20/08/2021 | | Fecha: 20/08/2021 | | Fecha: 20/08/2021 | |