1. **PROPÓSITO:** verificar la remisión de los diferentes documentos de archivos a su fase correspondiente.
2. **ALCANCE:** aplica a todos los documentos de archivo, indiferente su medio (físico y/o electrónico) y de conformidad con las tablas de retención documental, inicia con la elaboración del Plan de transferencia documental (coordinador archivo), finaliza cuando el área, (auxiliar administrativo) hace entrega de su archivo al personal de archivo encargado.
3. **DEFINICIONES:**
	1. **Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, finalizando su trámite y cuando su consulta es constante.
	2. **Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
	3. **Archivo Histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.
	4. **Tablas 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.
	5. **Transferencia documental:** remisión delos documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración vigentes.
	6. **Responsables:** aplicar este procedimiento es responsabilidad del personal encargado de los archivos (gestión, central e histórico). El responsable de la modificación, actualización y verificación de la aplicación del procedimiento, es el analista de Gestión Documental, el coordinador de archivo o quien haga sus veces.
4. **ACTIVIDADES Y CÓMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| 1. El coordinador de archivo realiza un cronograma de transferencias de conformidad con las tablas de retención documental.
 | Cronograma de transferencia  |
| 1. Se programa una visita al área, con el fin de hacer revisión y verificación del archivo a transferir.
 | Crear formato (cronograma de transferencia) |
| 1. El personal de archivo, una vez cumplidos los términos del procedimiento, se dispone a recibir y a ubicar físicamente según su secuencia.
 | A-GD-F-019 Formato Único de Inventario Documental |

**Notas de cambio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| 01 | 1 | Creacion del procedimiento |  | 01 |