

	CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: CSC-GI-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 1 DE 7



CREACIÓN - CONFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES
CSC GI-PR-04

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización de actividades de transferencia	María Teresa Cantor Bello	08/10/2015	1
Actualización logo de la entidad	Jimmy Munevar	15/06/2016	2
Actualización de Objetivo, Alcance, responsable, actividades y logo de la entidad	Luz Smith Ramírez María Milvia Santos	16/05/2017	3
Se actualizo el formato suministrado por Calidad, Actualización de alcance, se modificó el punto 1 en actividades, puntos de control y responsables, se cambiaron los nombres de los ítems B, C y D.	Luz Elena Thompson Rivera	15/10/2021	4

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: CSC-GI-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 2 DE 7

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la apertura, creación, conformación, actualización y transferencia de documentos de expedientes que se generen, como reflejo de la gestión administrativa con base en la codificación y criterios generales que se establezcan en las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación social de Cundinamarca registradas en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la preparación física de documentos que hayan cumplido su tiempo de retención y termina cuando las unidades documentales se han transferido al archivo central debidamente organizadas y aplicando las Tablas de Retención Documental - TRD.

SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

RESPONSABLE

Subgerente administrativo y financiero – Gestión de la Información - Archivo

GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar el folio recto de la hoja “//” Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO: Hoja.

- **Folio recto:** Primera cara de un folio.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: CSC-GI-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 3 DE 7

➤ **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio.

SERIE: (Tema) 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. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE: (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo: Actas Comité de Dirección, Contratos de prestación de Servicios.

TIPO DOCUMENTAL (DOCUMENTO): Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): es el instrumento básico de registro, que reúne cada uno de los documentos producidos y recibidos por la CSC, organizada por unidades Administrativas, series y subseries documentales, donde establece el tiempo en que los documentos se deben conservar y su respectiva disposición final.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: CSC-GI-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 4 DE 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				
1	<p>Implica la identificación y creación de la procedencia en los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo largo de su gestión.</p> <p>Los documentos deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, normalmente respondiendo de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental.</p> <p>Recuerde tener en cuenta los criterios de organización archivística definidos CSC-GI-IN-02 Implementación TRD, el cual incluye normas internas y externas que en materia archivística tienen vigencia.</p>	Todas las dependencias	Todos los funcionarios que generen documentos referenciados en las series documentales establecidas en las TRD	CSC-GI-IN-02 Implementación TRD
2	Custodiar mientras el expediente sea archivo de gestión según lo establecido en las tablas de retención documental	Todas las dependencias	Todos los funcionarios que generen documentos referenciados en las series documentales establecidas en las TRD	CSC-GI-IN-02 Implementación TRD
B. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES				
3	<p>Identificación de carpetas</p> <p>Cada unidad documental debe estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. CSC-GI-FR-03 Rótulos de Archivo (Rótulos carpeta).</p>	Todas las dependencias	Todos los funcionarios que generen documentos referenciados en las series documentales establecidas en	<p>Correo electrónico – archivo</p> <p>CSC-GI-FR-03 Rótulos de Archivo</p>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: CSC-GI-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 5 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>Identificación de cajas.</p> <p>Las cajas que se van a transferir deben numerarse consecutivamente (el número de caja debe solicitarse en archivo por correo electrónico)</p> <p>Para entregar las cajas se debe tener en cuenta que la primera caja deberá corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente, esto con el fin de confrontar el ingreso de la transferencia con el Formato CSC-GI-FR-07 Acta Transferencia de Documentos y mantener el orden en la ubicación física de las mismas.</p>		las TRD	CSC-GI-FR-07 Acta Transferencia de Documentos
4	<p>Diligenciar el rótulo de carpeta y caja de acuerdo con lo establecido en INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE CSC-GI-FR-03 Rótulos de Archivo</p> <p>Recuerde tener en cuenta los criterios de organización archivística definidos CSC-GI-IN-02 Implementación TRD</p>	Todas las dependencias	Todos los funcionarios que generen documentos referenciados en las series documentales establecidas en las TRD	CSC-GI-IN-02 Implementación TRD CSC-GI-FR-03 Rótulos de Archivo
C. INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA				
5	<p>Diligenciar CSC-GI-FR-10 Formato Único de Inventarios de documentos FUID en original (para el Archivo Central), detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en formato Excel.</p> <p>Cada dependencia abrirá una carpeta electrónica y/o física de "Transferencias Documentales" que conservará en su Archivo de Gestión físico o electrónico, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de</p>	Todas las dependencias	Todos los funcionarios que generen documentos referenciados en las series documentales establecidas en las TRD	CSC-GI-FR-10 Formato Único de Inventarios de documentos FUID

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: CSC-GI-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 6 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	documentos al Archivo Central en el futuro.			

D. ENTREGA AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6	<p>Preparada la documentación, la dependencia deberá tener en cuenta los requisitos descritos en Cronograma de Transferencia Documental</p> <p>REQUISITOS: La documentación a transferir deberá estar organizada según el instructivo CSC-GI-IN-02.</p> <p>La periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el cronograma.</p> <p>No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros)</p> <p>No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.</p> <p>La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por la Institución.</p> <p>Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas CSC-GI-FR-03 Rótulos archivo</p> <p>Toda transferencia deberá ir acompañada del formato CSC-GI-FR-07. Acta de Transferencia de documentos y enviarlo a través del flujo de trabajo.</p> <p>El inventario deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que</p>	Todas las dependencias	Todos los funcionarios que generen documentos referenciados en las series documentales establecidas en las TRD	Cronograma de transferencia documental
---	--	------------------------	--	--

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: CSC-GI-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 7 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>remite.</p> <p>Nota: En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.</p> <p>De existir inconsistencias en el inventario entregado o de no encontrarse la documentación organizada, el Archivo Central se abstendrá de aceptar la transferencia, pues por transparencia de información no es posible recibir documentación que no cumpla con los principios básicos.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental, responderá la transferencia informando los ajustes que se deben realizar.</p>			

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-GI-IN-02 Implementación TRD

CSC-GI-FR-03 Rótulos de Archivo

CSC-GI-FR-10 Formato Único de Inventarios de documentos FUID

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO