

	Gestión Documental	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	PRC-GD-003
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha:	Febrero 2022
	Versión:	001
	Página 1 de 3	

### 1. OBJETO:

Realizar traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central en primera fase y del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.

### 2. ALCANCE:

Aplica a todas las áreas y procesos de IMPRETICS

### 3. DEFINICIONES:

- **Transferencia documental:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central en primera fase y del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.
- **Plan de transferencia:** Registra el proceso o actividades a realizar para transferir los documentos.
- **Alistamiento documental:** preparación de los documentos que se van a transferir
- **Acta de transferencia:** Acto administrativo que registra el proceso de transferencia
- **FUID:** Formato único de inventario documental donde se registra las series documentales a transferir
- **Migración documental:** es el proceso de transferencia de los documentos en formatos electrónicos
- **Eliminación documental:** Eliminación de series documentales que no contienen información secundaria.

	<b>Gestión Documental</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E.</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	<b>PRC-GD-003</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Fecha: Febrero 2022	
	Versión: 001	
	Página 2 de 3	

#### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 594 del 2000
- Acuerdo 04 del 2019
- Decreto 1080 del 2015
- Ley 1712 del 2014
- Ley 527 del 1999

#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Alistamiento de la información a transferir	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
2	Registro de las series a transferir en el formato único de inventario.	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
3	Trasladar la documentación en unidades de conservación (cajas) al archivo central	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
4	Levantamiento de acta de transferencia documental.	Subgerencia administrativa y financiera	FUID

#### 6. REGISTROS

- Anexo 1: Formato Único de Inventario Documental

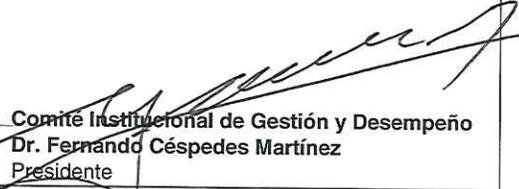
#### 7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

	<b>Gestión Documental</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E.</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	<b>PRC-GD-003</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Fecha: Febrero 2022	
	Versión: 001	
	Página 3 de 3	

## 8. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 <b>Jairo García Londoño</b> Subgerente Administrativo y Financiero	 <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <b>Dr. Fernando Céspedes Martínez</b> Presidente