

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-033	3	15/01/2024
POLÍTICA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		



POLÍTICA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cada oficina productora de Emprestur es responsable de conservar y organizar la información que produce en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta lo estipulado en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD y las Tablas de Retención Documental –TRD.

Por ningún motivo el empleado podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo, ya que es información de carácter institucional. Por lo tanto, debe ser custodiada y administrada dentro de las instalaciones de la empresa.

La ubicación física de los documentos responderá al sistema de ordenación definido por el área de Administración Documental. Asimismo, los tipos documentales al interior de cada expediente se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, siendo el documento con la fecha más antigua de producción el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de ésta.

Los tipos documentales que integran los expedientes de las series y subseries deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control; además, se adoptarán mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

La documentación que se conserva en los archivos de gestión se debe relacionar en el formato de inventario natural, esta herramienta permite la consulta oportuna de la información

Cada unidad documental debe contar con la Hoja de control para archivos de gestión como primer documento, en ésta se debe relacionar cada uno de los documentos que conforman la carpeta y el rango de folios en que se encuentra, cuando se trata de expediente complejos, tal es el caso de las historias laborales y los contratos.

Todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos de la empresa, debe ser firmado usando tinta indeleble o que resista la acción del tiempo; con el fin de garantizar la conservación e integridad de los documentos físicos producidos por las dependencias, no usar tintas mojadas.

La documentación que se conserva en los archivos de gestión se debe relacionar en la plataforma Digital logic para expedientes electrónicos e híbridos. Esta herramienta permite la consulta oportuna de la información que se conserva en la empresa.

En los expedientes híbridos (papel y electrónico) se debe incluir la Hoja de control para archivos de gestión, donde se deben identificar todos los documentos físicos que la conforman. También se debe incluir la Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos, donde se deben relacionar los documentos electrónicos del expediente. Ambos formatos deben ir al inicio de la carpeta y no se folian.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-033	3	15/01/2024

**POLÍTICA TRANSFERENCIA PRIMARIA
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**



Para los expedientes electrónicos, la plataforma Digital logic deber ir actualizando el Índice electrónico en la medida en que se van ingresando los documentos electrónicos al sistema. Cabe resaltar que, para estos expedientes, el Índice electrónico reemplaza el formato de Hoja de control para archivos de gestión. Esto se debe trabajar de la mano con el proveedor del sistema.

Cada oficina productora es responsable de realizar la transferencia de los documentos que produce en cumplimiento de su misión en las fechas estipuladas en la Circular de Transferencia, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental que es la herramienta donde se identifican las series y subseries producidas en Emprestur

La información que se envía relacionada en el Formato único de inventario documental, debe ser fiel reflejo de las unidades documentales que se transfieren físicamente al Archivo Central.

JENNY GUTIERREZ
GERENTE ADMINISTRATIVA
15/01/2024