## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la transferencia documental de las series y subseries documentales acumuladas en las diferentes dependencias de Red Vital Paipa S.A. E.S.P., en respuesta a la ausencia de un PGD y TRD adecuados, con el fin de salvaguardar la información institucional, facilitar su control y disponibilidad, y sentar las bases para una depuración técnica y legal.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos físicos generados o recibidos por las dependencias de Red Vital Paipa S.A. E.S.P., que por su valor administrativo, legal, fiscal o histórico deban ser transferidos al Archivo Central.

## 3. RESPONSABLES

| | |
|---|---|
| Auxiliar Administrativa Archivo | • Registrar la solicitud, incluyendo la información relevante como el nombre del usuario, el documento solicitado y la fecha de préstamo.<br>• Verificar la identificación de los usuarios que desean acceder a los documentos, asegurándose de que cumplan con los requisitos establecidos por la institución.<br>• Facilitar el acceso a los documentos requeridos, asegurándose de que se respeten las normas y condiciones establecidas.<br>• Gestionar el proceso de devolución de documentos, asegurándose de que se realice dentro del plazo establecido y de que los documentos sean devueltos en buen estado.<br>• Mantener el orden y la organización del archivo, asegurándose de que los documentos estén correctamente clasificados y almacenados.<br>• Reportar cualquier incidencia durante el proceso de consulta o préstamo de documentos, como daños o pérdidas, informando de manera oportuna a los funcionarios solicitantes y colaborar en la búsqueda de soluciones. |
| Lideres de Procesos | • Cumplir con todos los requisitos establecidos por la institución para acceder a la consulta y préstamo de información, incluyendo la presentación de la identificación necesaria y el llenado de cualquier formulario requerido.<br>• Manejar los documentos con cuidado durante el proceso de consulta, asegurándose de no dañarlos ni alterarlos de ninguna manera.<br>• Respetar todas las normas y condiciones establecidas por la institución para el uso de los documentos, incluyendo los plazos de préstamo y las restricciones de acceso.<br>• Realizar la devolución de los documentos prestados dentro del plazo establecido. Esto garantiza que otros usuarios tengan la oportunidad de acceder a la información y evita posibles retrasos o sanciones.<br>• Informar de inmediato al personal encargado para que puedan tomar las medidas necesarias, de algún problema con los documentos durante el proceso de |

| | |
|---|---|
| | consulta o préstamo, como daños o discrepancias en la información |
| **4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA** | |
| Cliente Externo | Persona que realiza la solicitud de la consulta de la información, teniendo en cuenta las directrices de la Entidad. |
| Consulta de documentos | Acción de revisar y examinar documentos almacenados en un archivo o sistema de información con el fin de obtener datos, información o referencias específicas. |
| Devolución de documentos | Acción de regresar los documentos prestados al archivo o sistema de información dentro del plazo establecido, asegurando que estén en las mismas condiciones en las que fueron prestados. |
| Funcionario Solicitante | Persona autorizada del área / dependencia respectiva para acceder a los documentos y utilizar los servicios de consulta y préstamo de información según las directrices de la Entidad. |
| Incidencia | Evento o situación que afecta el proceso de consulta y préstamo de documentos, como daños a los documentos, retrasos en la devolución o pérdida de información, que requiere atención y seguimiento por parte del personal responsable. |
| Índice de Información Clasificada y Reservada | Registro oficial que contiene una lista detallada de los documentos, archivos o información que han sido clasificados como confidenciales, secretos o reservados por una institución, organización o entidad gubernamental. Este índice suele incluir información sobre la naturaleza de los documentos clasificados, el nivel de clasificación (como secreto, reservado, confidencial, etc.), las fechas de clasificación, los responsables de su manejo y cualquier otra información relevante relacionada con la seguridad y el acceso a estos documentos. |
| Normas de uso | Reglas y directrices establecidas por la institución para regular el acceso, la consulta y el préstamo de documentos, con el fin de garantizar su seguridad, conservación y uso adecuado. |
| Préstamo de documentos | Proceso mediante el cual se autoriza temporalmente la salida de documentos del archivo o sistema de información para su uso fuera de las instalaciones, con la obligación de devolverlos en un plazo determinado. |
| Registro de préstamos | Proceso de mantener un registro detallado de los préstamos de documentos, incluyendo información como el nombre del usuario, el título del documento prestado, la fecha de préstamo y la fecha de devolución. |
| Solicitud de préstamo | Formulario o documento que el usuario completa para solicitar el préstamo de documentos, proporcionando información como el nombre, la identificación, el título del documento solicitado y la fecha de préstamo deseada. |
| **5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN** | |
| • Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental. | |

- Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada oficina y en coordinación con el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| No | ACTIVIDAD (QUE) | DESCRIPCIÓN (COMO) | RESPONSABLE (QUIEN) | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Diagnóstico de la documentación existente | Realizar un levantamiento documental para identificar tipos documentales existentes, años, cantidades, formatos y estado de conservación. | Responsable de Archivo<br><br>Profesional SIG | PA-ID-GD-FO-01 Formulario Único de Inventario Documental |
| 2 | Revisión y agrupación por series funcionales | Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según el Cuadro de Clasificación Documental según la estructura orgánica y funciones reales de las dependencias. | Responsable de Archivo<br><br>Profesional SIG | PA-ID-GD-FO-03 Cuadro de Clasificación Documental |
| 3 | Purga de la documentación | Retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente. | Responsable de Archivo<br><br>Profesional SIG | N/A |
| 4 | Revisión del FUID | Realizar la revisión del Formato Único de Inventario Documental que será transferido teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.<br><br>NOTA: Es importante tener un documento original del FUID y hacer entrega de una copia respectiva con oficio al Archivo | Responsable de Archivo<br><br>Líderes y/o Responsables de Procesos | PA-ID-GD-FO-01 Formulario Único de Inventario Documental |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Central junto con la documentación relacionada. | | |
| 5 | Revisión el Inventario a transferir | Diligenciar el Acta de Transferencia Documental con campos como: código de dependencia, nombre de serie, cantidad de cajas, fechas extremas, número de folios, observaciones, etc. | Responsable de Archivo<br><br>Líderes y/o Responsables de Procesos | PA-ID-GD-FO-04 Acta de Transferencia Documental |
| 6 | Asignación de la ubicación física | Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el Responsable de Archivo, consigna el formato establecido del SGC la ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería.<br><br>NOTA: La ubicación se hará siguiendo el orden preestablecido por el Archivo Central, conforme al método elegido de los enunciados en los Criterios para la organización del Archivo Central. | Responsable de Archivo | PE-SIG-SGC-OD-05 Plano del Archivo Central |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación
Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad, versión vigente
Tablas de Retención Documental de la Entidad, versión vigente
Procedimiento de Organización / Conservación Documental de la Entidad, versión vigente
Formulario Único de Inventario Documental (FUID), versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.5 y 8.5.4

## 8. ANEXOS

PE-SIG-SGC-OD-05 Plano del Archivo Central
PA-ID-GD-FO-01 Formulario Único de Inventario Documental
PA-ID-GD-FO-03 Cuadro de Clasificación Documental
PA-ID-GD-FO-04 Acta de Transferencia Documental

**PUNTO DE CONTROL**

**4. Diligenciamiento completo del FUID de la documentación física.**
**5. Diligenciamiento del Acta de Transferencia Documental.**
**6. Ubicación de la documentación transferida.**

| ELABORÓ | NATURALEZA DEL CAMBIO | VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|---|
| Andrew Masami Asakura Garcia | Procedimiento inicial | 01 | 01/04/2025 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Andrew Masami Asakura Garcia | Nombre:<br>Mayerline Dueñez Pacheco | Nombre:<br>Diana Katherine Hurtado Figueredo |
| Cargo:<br>Profesional SIG | Cargo:<br>Auxiliar Administrativo Archivo | Cargo:<br>Subgerente General Administrativo |
| Firma: | Firma: | Firma: |