

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGD-TD
					Versión: 18
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		PGD	
3	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		TD	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Secretaría General - Personal de apoyo archivo central	Ley 594 de 2000 Acuerdo 001 de 2024 AGN Programa de Gestión Documental	1	Elaborar y enviar el cronograma de transferencia documental mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad Nota: Esta actividad deberá desarrollarse finalizando el primer bimestre de cada año.	Secretaría General - Personal de apoyo archivo central	Cronograma de transferencia documental de la Entidad Comunicación Interna	Jefes y Directivos de áreas
Jefes y Directivos de áreas	Tablas de Retención Cronograma de transferencia documental de la Entidad	2	Alistar y organizar la documentación de acuerdo con el Manual de Tranferencias M-PGD-TD-01 y Tablas de Retención. (Ver Procedimiento Organización Archivística) Enviar documentación organizada en la fecha determinada en el cronograma. Enviar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con los respectivos Formatos de índices electrónicos F-PGD-TD-03	Jefes y Directivos de áreas	Documentación y Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-PGD-TD-01 y Formatos de índices electrónicos F-PGD-TD-03	Secretaría General - Personal de apoyo archivo central
Secretaría General - Personal de apoyo archivo central	Documentación recibida y Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-PGD-TD-01, Formato de índices electrónicos F-PGD-TD-03	3	Revisar el FUID y el Formato de índice electronico F-PGD-TD-03 y confrontar lo reportado Si la documentación cumple con los requisitos del Manual de Transferencias: Firmar el FUID y enviar aceptación de la transferencia documental al área solicitante. Si la documentación transferida no cumple con los requisitos: Devolver la documentación al área remitente con las observaciones a subsanar por medio de una comunicación interna informando el término para la corrección de las observaciones realizadas. Nota: Si la información esta conforme a los requisitos de ley, pasar a actividad 4. Si la información es devuelta al area responsable para subsanar observaciones, pasar a actividad 2.	Secretaría General - Personal de apoyo archivo central	FUID F-PGD-TD-01 firmado y Aceptación de la Transferencia Documental o Documentación devuelta y Comunicación Interna con observaciones a corregir	Jefes y Directivos de áreas
Secretaría General - Personal de apoyo archivo central	FUID F-PGD-TD-01 firmado y Aceptación de la Transferencia Documental	4	Actualizar información de inventarios actuales. Ubicar y organizar la documentación recibida en Archivo Central	Secretaría General - Personal de apoyo archivo central	Documentación recibida organizada y resgitrada en inventarios	Secretaría General - Personal de apoyo archivo central