



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA

Aprobó:	Sol Yadira Rojas Rivera	Cargo:	Gerente de Logística
Revisó:	Gloria Basto	Cargo:	Lider SIG
Elaboró:	Marly Guarín	Cargo:	Profesional Especializado
Código:	APO_13_2_1_CPR04	Versión:	8
Fecha del Documento :	2022-03-29	Clasificación	Pública

MACRO - PROCESO	GESTIÓN DE ACTIVOS
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SUB - PROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO
PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA
OBJETIVO	Remitir los documentos durante las etapas de archivo, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental, en concordancia con la normatividad vigente.
ALCANCE	Procedimiento que inicia con la actividad de identificar la etapa del ciclo de vida de los documentos y finaliza con la creación del inventario documental de la Compañía.
REGLAS DE NEGOCIO	Cumplimiento de la normatividad archivística del AGN, Alineación con el Sistema de Gestión de calidad, Articulación con los procesos y procedimientos y cumplimiento de las políticas de Gestión Documental de Positiva Compañía de Seguros.
APLICATIVOS/O HERRAMIENTAS INFORMATICAS	Repositorio de archivo digital, Word, Excel, Power Point, PDF.

#	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA Y RESPONSABLES			ACTIVIDAD DE CONTROL	DOCUMENTO APLICABLE	FORMATO O REGISTRO ASOCIADO
		Asistentes administrativos o encargados de la transferencia documental. Dependencias de la Compañía	Cliente Interno Proveedor de servicio Gestión Documental	Profesional Especializado Líder Equipo Gestión documental Gerencia de Logística			
1	Definir la etapa del ciclo de vida en la que se encuentra el documento (Archivo de gestión, Archivo central o Archivo histórico). Nota: Para transferencias primarias el proceso de gestión documental remite cronograma anual.					APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2013 - 2016 APO_13_2_OD02 Matriz Tablas de Retención Documental 2017	
2	Validar el tipo de transferencia, Primaria (Archivo de gestión al archivo central) o Secundaria (Archivo central al Archivo histórico).						
3	Identificar los expedientes cerrados que ya cumplieron el tiempo de retención en Archivo de Gestión.					APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2013 - 2016 APO_13_2_OD02 Matriz Tablas de Retención Documental 2017	
4	Verificar que los expedientes a transferir cumplan con los requisitos del Manual de Gestión Documental (Depuración, ordenación, foliación, rotulación).					APO_13_2_MAO2 Gestión Documental	
5	Realizar las correcciones necesarias.					APO_13_2_1_CPR02 Procedimiento de Organización	

6	Almacenar en Cajas destinadas para transferencias documentales y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.	Almacenar en cajas y diligenciar formato Único de Inventario documental				APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental
7	Recibir por parte de las dependencias la solicitud de revisión de las transferencias	Recibir solicitud				APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental
8	Validar la información descrita en el formato Único de Inventario Documental, de no cumplir con el diligenciamiento correcto, realizar correcciones pertinentes, de lo contrario se aprueba el envío de las cajas para custodia por el proveedor. Nota: se verifica muestra solicitada de las unidades documentales a transferir.	¿El FUID esta diligenciado correctamente?	SI			APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental
9	Realizar los ajustes al Formato Único de Inventario Documental	Realizar ajustes	NO			APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental
10	Recibir la unidades documentales en el Centro de Administración Documental.	Recibir unidades documentales		2085 Acuerdos de confidencialidad		APO_13_2_1_CPR02 Procedimiento de Organización
11	Verificar foliación, alineación, rotulación de las unidades documentales y diligenciamiento adecuado del Formato Único de inventario documental.	Verificar foliación, alineación y rotulación del expediente y FUID.		2085 Acuerdos de confidencialidad		APO_13_2_1_CPR02 Procedimiento de Organización
12	Puntear los expedientes físicos, para identificar que coincida el contenido de las cajas con lo registrado en el Inventario documental.	¿Los expedientes físicos coinciden con el FUID?	S	2085 Acuerdos de confidencialidad 2026 Contratación de recurso adicional en los periodos de aumento de volumen		
13	Realizar los ajustes al Formato Único de Inventario Documental.	Realizar ajustes	NO			
14	Actualizar Inventario de archivo central con los expedientes transferidos y enviar informe de recepción de transferencia a las oficinas productoras.	Actualizar inventario y enviar informe		2085 Acuerdos de confidencialidad 1424 Inventarios Aleatorios	APO_13_2_2_FR02 Memorando Interno Informe de transferencia (proveedor)	
15	Verificar el informe de transferencias secundarias: Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central, los expedientes que según TRD sean de conservación total, serán enviados al Archivo General de la Nación AGN.	Verificar informe			Informe de transferencia (proveedor)	
16	Revisar si el informe cumple con los requisitos para la elaboración del plan de transferencia con AGN.	¿El informe cumple con los requisitos?	SI			
			NO			

17	Devolver al proveedor para correcciones.		Realizar correcciones			
18	Elaborar plan de transferencia documental en conjunto con el AGN. Enviar solicitud oficial al secretario general del AGN para realizar la transferencia Secundaria.		Elaborar plan de transferencia		Comunicación plan de transferencia documental	
19	Realizar informe técnico detallado con los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.		Realizar Informe			
20	Levantar el Inventario Final de la documentación a transferir.		Levantar inventario			APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental
21	Realizar entrega de transferencia secundaria al AGN .		Entrega de transferencia al AGN		Base de datos con la descripción de los documentos a transferir Copia de medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, etc.)	APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental
22	Elaborar y entregar acta de archivos para legalizar el ingreso documental por transferencia secundaria al AGN.		Elaboración y entrega de acta de legalización al AGN		Acta de entrega de archivos históricos	
			Fin			