
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/08/2023

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. NORMAS LEGALES.....	3
5. NORMAS TÉCNICAS .....	4
6. LINEAMIENTOS GENERALES .....	5
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES .....	8
8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO .....	8
9. ANEXOS .....	10
10.CONTROL DE CAMBIOS.....	10

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

## 1. OBJETIVO


Establecer las actividades para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), articulado con el sistema integrado de conservación, con el fin de asegurar y salvaguardar la producción documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma, de conformidad con los tiempos de retención definidos para cada serie y subserie establecidos en las Tablas de Retención Documental, continua con el punteo uno a uno de los expedientes que están siendo transferidos y termina con la firma del acta de entrega / recibo que implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

## 3. DEFINICIONES


- ARCHIVO.** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.
- ARCHIVO DE GESTIÓN.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.
- CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- CONSERVACIÓN PERMANENTE.** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- DOCUMENTO ARCHIVO.** **DE** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- DOCUMENTO HISTÓRICO.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
- EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

<b>INVENTARIO DOCUMENTAL.</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
<b>ORDENACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fase archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la fase de clasificación.
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.</b>	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
<b>PATRIMONIO DOCUMENTAL.</b>	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).
<b>RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b>	Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL.</b>	Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
<b>SERIE DOCUMENTAL.</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL.</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.</b>	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL.</b>	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

#### 4. NORMAS LEGALES


- **Ley No. 87 de 1993**, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- **Ley No. 190 de 1995**, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- **Ley No. 594 de 2000**, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde:24/08/2023

- **Ley No. 1437 de 2011**, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **Ley No. 1712 de 2014**, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto No. 029 de 2015**, "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto No. 103 de 2015**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto No. 0106 de 2015**, "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1080 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- **Acuerdo AGN No. 047 DE 2000**, "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo AGN No. 056 de 2000**, "Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO" del reglamento general de archivos".
- **Acuerdo AGN No. 042 de 2002**, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Acuerdo AGN No. 005 de 2013**, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo AGN No. 002 de 2014**, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo AGN No. 006 de 2014**, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- **Acuerdo AGN No. 007 de 2014**, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo AGN No. 004 de 2019**, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

## 5. NORMAS TÉCNICAS

- MINI MANUAL No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión Actualizada), publicado por el Archivo General de la Nación.
- Norma Técnica de Colombia NTC-ISO 13008: 2014: Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b></p>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde:24/08/2023

- Norma Técnica de Colombia NTC-ISO 14721: 2018: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS) - modelo de referencia.


## 6. LINEAMIENTOS GENERALES

Cada una de las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, preparará y transferirá los documentos a los Archivos Centrales, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención documental, de acuerdo con el cronograma e indicaciones establecidas en el Plan de transferencias documentales primarias y cronograma, elaborado en el nivel central por la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos y en las Direcciones territoriales por grupo interno de trabajo de corporativa y la Dirección Territorial.

- El plan se materializa anualmente en una circular que se socializa a todas las unidades administrativas, funcionales y de gestión; en las Direcciones Territoriales de acuerdo con su jurisdicción, ámbito o territorio en cubre.
- Se realizará la transferencia primaria de aquellos expedientes cerrados, con sus tipos documentales clasificados, ordenados, descritos y completos, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados.

**Para el alistamiento** de los expedientes que se entregaran en transferencia, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento Organización de Archivos y diligenciar totalmente el Formato GD\_FO\_07\_Formato Único de Inventario Documental – FUID, en el que se relacionarán, entre otros datos e información, las series, subseries y unidades documentales, consignando, las fechas extremas, el número de folios.


- Clasificar y ordenar los tipos documentales. Los documentos se colocan uno detrás del otro, en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que, el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta e identificado con el último folio.
- Conformar los expedientes teniendo en cuenta que los tipos documentales, se encuentren dónde deben ir, respetan la secuencia de los trámites y el orden cronológico en que ingresan al expediente, es decir, los documentos se ubican en orden, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, para conformar un expediente.
- Efectuar el proceso de selección natural, es decir, se retiran aquellos documentos que no pertenecen al expediente, como hojas en blanco (Mientras no estén haciendo las veces de barrera protectora contra deterioro químico o biológico) formatos sin diligenciar, documentos de apoyo y duplicidad idéntica.
- Foliar el contenido de la carpeta. La foliación se realiza en la parte superior derecha del documento y en el mismo sentido de la lectura. En unidades simples como por ejemplo resoluciones, autos, acuerdos y similares, la foliación empieza en cada carpeta con el folio uno (1), máximo de 200 folios por carpeta; en unidades compuestas como por ejemplo investigaciones, historias laborales o contratos, el expediente se folia de uno (1) hasta el final del expediente, teniendo en cuenta que cada carpeta contenga máximo 200 folios. En el caso de que un mismo expediente, tenga varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua desde la primera carpeta hasta la última, en el mismo sentido, La carpeta 1 se numerará de 1 a hasta máximo 200 folios, respetando la integridad del último documento; la segunda inicia la foliación en 201 hasta máximo 400 folios, respetando la integridad del último documento y la última o tercera será foliada de 401 hasta máximo 600 folios.
- La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b></p>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde:24/08/2023

- La numeración existente no debe borrarse y si se detecta algún error debe numerarse nuevamente, la numeración se anula trazando una línea oblicua (/) sobre la numeración existente.
- Comprobar que los expedientes no contengan ningún tipo de material metálico.
- Revisar que a los expedientes generados se les haya diligenciado el GD\_FO\_08\_Hoja control documentos; La hoja de control se diligencia con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.
- La hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.
- Verificar que en cada carpeta estén incorporados un volumen adecuado de folios, como máximo 200 folios por unidad de conservación o carpeta.
- Comprobar que los expedientes estén ordenados siguiendo la cronología en forma ascendente, como en forma de libro.
- Examinar que todas las carpetas y cajas estén identificadas, rotuladas, con la información proporcionada por las Tablas de Retención Documental.
- Realizar el inventario documental de toda la información objeto de transferencia y que esta se encuentra registrada en el formato único de inventario documental-FUID.
- Se ingresan los documentos al archivo de manera oficial mediante memorando de transferencia, acta de entrega recibo, la entrega física de la documentación, en donde se revisa, por funcionarios y/o contratistas de Corporativa, cada carpeta y caja entregada y el FUID.
- Las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, deberán tener en cuenta el cronograma, programación sobre la cual se entrega / recibe la documentación en los archivos centrales.

**Para la recepción** de la transferencia primaria en Archivo Central, se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Confirmar que la documentación a recibir en transferencia haya cumplido el tiempo de retención documental, en coherencia con las Tablas de retención documental, actuales.
- Que se hayan retirado aquellos documentos que no pertenecen al expediente, como hojas en blanco (Mientras no estén haciendo las veces de barrera protectora contra deterioro químico o biológico) formatos sin diligenciar, documentos de apoyo y duplicidad idéntica.
- Que los expedientes estén ordenados siguiendo la cronología en forma ascendente, como en forma de libro.
- Que la foliación se haya realizado a lápiz, en la parte superior derecha del documento, en el mismo sentido de la lectura.
- Que, si se detectó algún error en la foliación y se número nuevamente, la numeración se anuló trazando una línea oblicua (/) sobre la numeración existente.
- Que las carpetas contengan máximo 200 folios, respetando la integridad del último.
- Que los expedientes no contengan ningún tipo de material metálico.

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

- Que todas las carpetas y cajas estén identificadas, rotuladas, con la información proporcionada por las Tablas de Retención Documental.
- Que el formato GD\_FO\_07\_Formato Único de Inventario Documental se encuentre totalmente diligenciado, y que este registrados todos los expedientes, en orden lógico, de acuerdo con la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental, actuales.
- Verifique la ubicación física de los expedientes dentro de la caja. Ejemplo:
  - Caja 1, carpeta 1
  - Caja 1, carpeta 2
  - Caja 1, carpeta 3
  - Caja 1, carpeta 4
  - Caja 1, carpeta 5
  - Caja 1, carpeta 6
  - Caja 1, carpeta 7
  - Caja 1, carpeta 8

Confrontar la remisión física de expedientes contra el FUID; a través del punteo, uno a uno, que los expedientes a recibir estén registrados en el formato único de inventario documental, una vez finalizada esta actividad se procederá a la firma de:

El formato GD\_FO\_07\_Formato Único de Inventario Documental FUID, por quienes interviene


Acta de entrega / recibo de la transferencia

Ejemplo modelo de:

#### ACTA DE ENTREGA/RECIBO DE TRANSFERENCIA

En Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de agosto de 2023, se reunieron Sandra Lozano Oyuela en calidad de Coordinadora del Grupo Procesos Corporativos, quien recibe para conservación, custodia y aplicación de la disposición final establecida en las TRD y (Nombre y cargo) quien entrega, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la entrega y recibo de documentos en transferencia al archivo central, tal cual como parecen caracterizados en la siguiente toma de datos extremos:

SERIE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD DE IMÁGENES
<b>TOTAL</b>					

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

Documentos de Archivo\_\_\_ (soporte): físico\_\_\_ virtual\_\_\_ copia de seguridad: \_\_\_ otro: \_\_\_ cuál?

Los documentos de Archivo se reciben acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación de información: (FUID, índices; guías; Ficheros; catálogos, Bases de datos, buscadores temáticos y multitemáticos, directorios, metabuscadores, Agentes inteligentes, Tesoros, Listados de Palabras claves, usuario y contraseña, ecuaciones de búsqueda).

Firma(s) y nombre(s) de quien(es) entrega(n)

CC:

Firma(s) y nombre(s) de quien recibe(n)

CC:


## 7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- GD\_FO\_07\_Formato Único de Inventario Documental


## 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
1	Elaborar Circular del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma.	Nivel Central y Territorial	Circular del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma.	Anualmente
2	Socializar la circular del plan de transferencias a todas las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	Nivel Central y Territorial	Circular del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma. Socializada.	Anualmente
3	Identificar, seleccionar y preparar los expedientes acordes a las series y subseries documentales para transferir conforme a la TRD.	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_03_Tabla de Retención Documental.	Una vez se cumpla el tiempo de retención
4	Diligenciar el inventario documental de las series / subseries a transferir utilizando el GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental.	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental.	Una vez se identifiquen los archivos a transferir



 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde:24/08/2023

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
5	Gestionar la transferencia al Archivo Central acorde con las fechas establecidas en el cronograma de transferencias primarias.	Nivel Central, Territorial y Local	Memorando.  GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental.	Anualmente
6	© Realizar la verificación de que la transferencia documental, cumpla con todos los requisitos establecidos en el Plan y el punteo de cada uno de los expedientes consignados en el inventario documental.	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental.	Anualmente
7	¿La transferencia fue recibida a satisfacción?  <b>SI:</b> Continuar con la Actividad No. 8. <b>NO:</b> Ir a la Actividad No. 3	Nivel Central, Territorial y Local		Anualmente
8	Aprobar y firmar el Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de los responsables de la transferencia.	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental firmado.	Anualmente
9	© Realizar la verificación y cotejo de que el FUID este firmado por todos los que intervienen.	Nivel Central, Territorial y Local		Una vez se realice la transferencia
10	Elaborar y firmar acta de entrega y recibo de la transferencia.	Nivel Central, Territorial y Local	Acta de legalización de transferencia documental	Anualmente
11	©Realizar la verificación del acta  Nota: se debe validar que el acta sea firmada por todos los que intervienen y que lleve como anexo el FUID de la transferencia.	Nivel Central y Territorial	Acta de legalización de transferencia documental, firmada.	Anualmente

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
12	Ubicar las unidades de conservación (cajas) de archivo, en el lugar designado de la estantería del Archivo Central.	Nivel Central, Territorial y Local		Anualmente
13	Actualizar el GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental	Anualmente
14	©Realizar la verificación de que en la columna notas del FUID, se capturen y/o se actualicen datos de signatura topográfica.  Fin del procedimiento	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental actualizado.	Anualmente

9.


#### ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento Transferencias Documentales Primarias

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR (presente en el encabezado del documento)	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaboró o actualizó	Nombre completo	Orlando Rueda / Fabián Castro Vargas
	Cargo/actividad	Contratistas
	Fecha	18/08/2023
Revisó	Nombre completo	Sandra Lozano Oyuela
	Cargo/actividad	Coordinadora Grupo de Procesos Corporativos

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde:24/08/2023

	Fecha	18/08/2023
Aprobó	Nombre completo	Astrid Del Castillo Sabogal
	Cargo/actividad	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha	22/08/2023



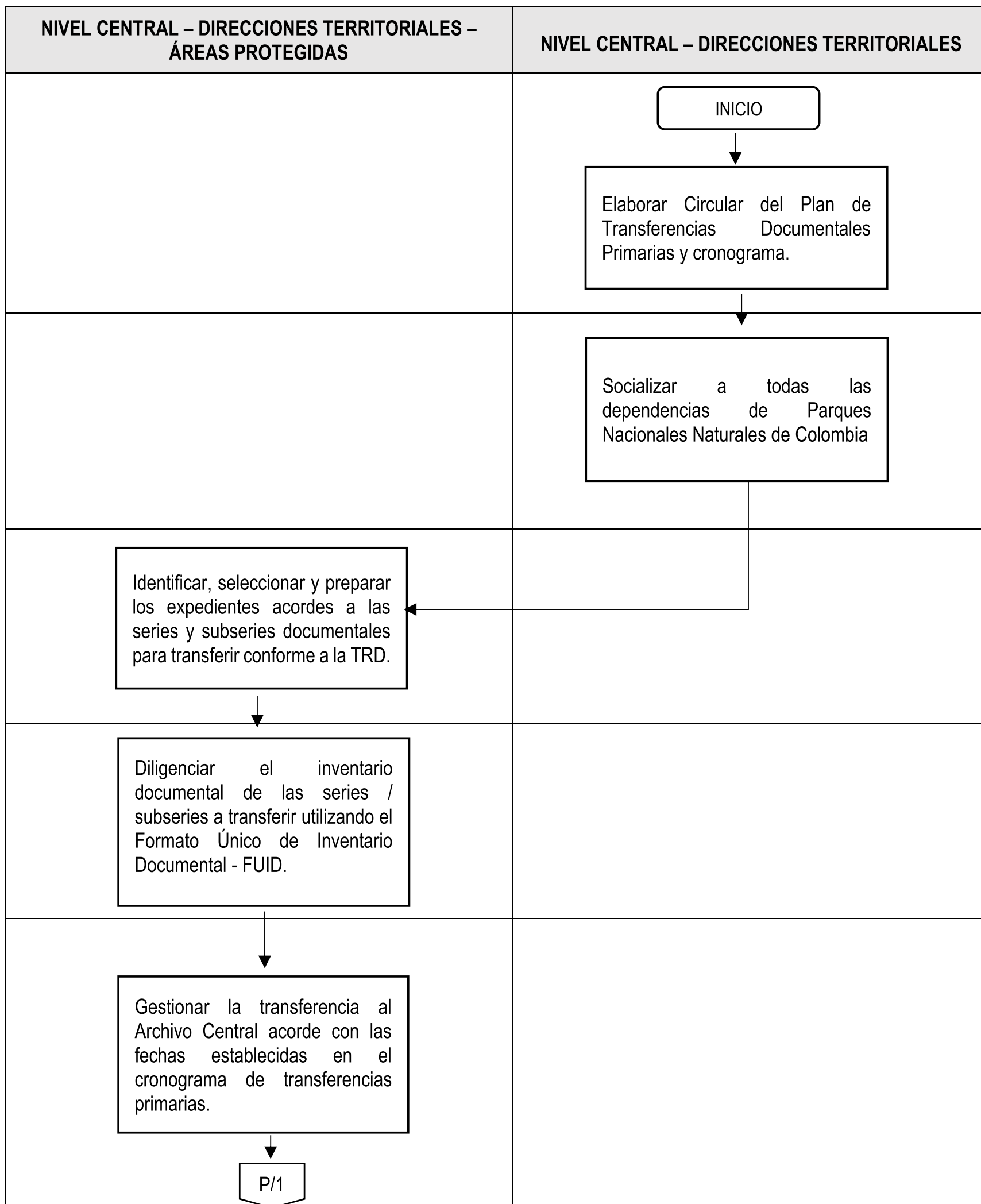
**ANEXO 1**


**FLUJOGRAMA (PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS)**

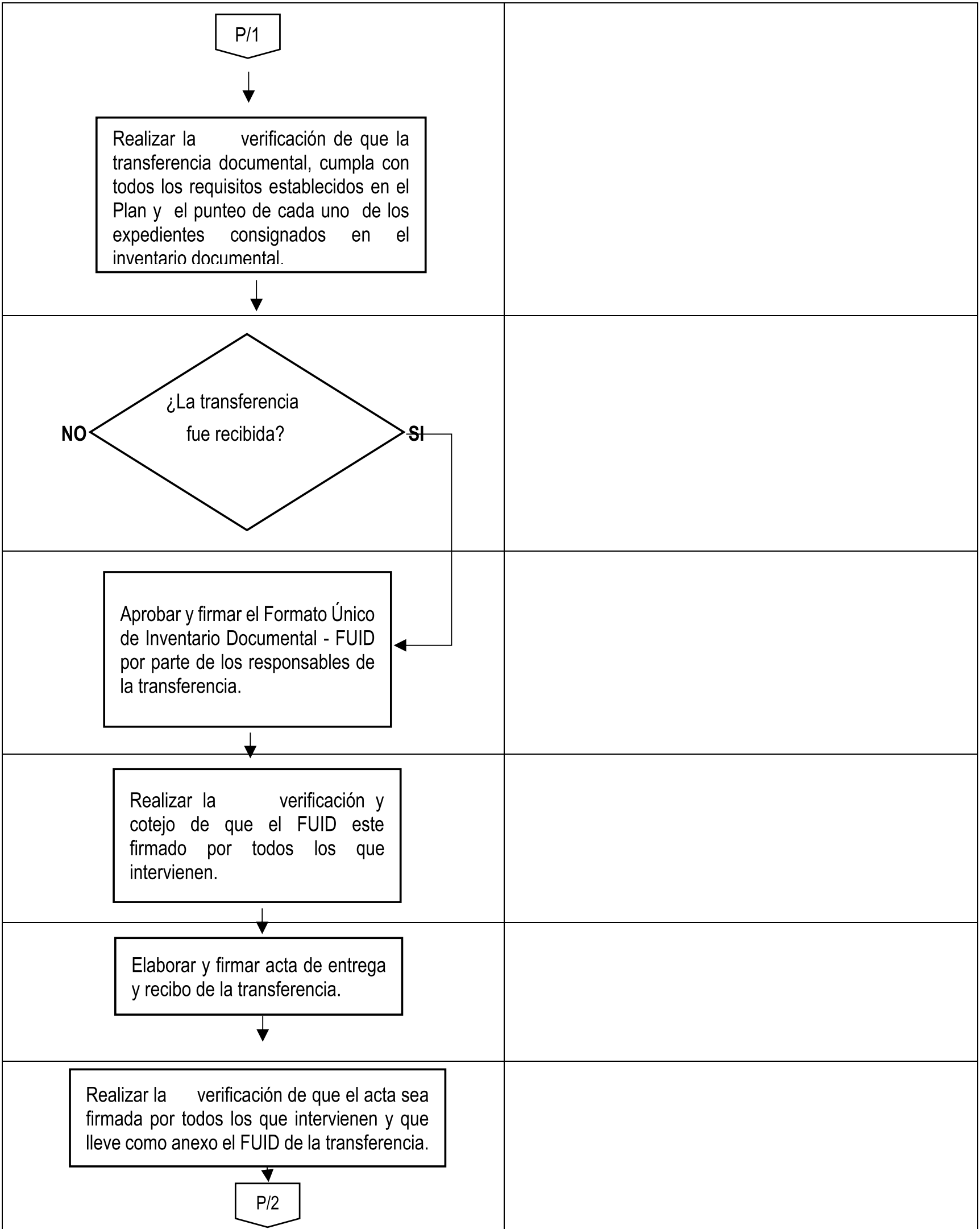
Código: GD\_PR\_05


Versión: 01

Vigente desde: 24/08/2023



 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>ANEXO 1</b>	Código: GD_PR_05
	<b>FLUJOGRAMA (PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS)</b>	Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023



 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>ANEXO 1</b>  <b>FLUJOGRAMA (PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS)</b>	Código: GD_PR_05
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

