

CIRCULAR 02

Medellín, 08 de febrero de 2023

PARA: Todo el personal

ASUNTO: Transferencias documentales al Archivo Documental

Cordial saludo

En cumplimiento de los requerimientos normativos y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en materia archivística, se establece el cronograma para llevar a cabo durante el presente año, las transferencias documentales al Archivo Central.

Las transferencias documentales son el proceso mediante el cual se remite la documentación de cada uno de los archivos de gestión u oficinas hacia el archivo central, con el fin de realizar el proceso de integración, valoración y disposición final.

Si por alguna razón un área no puede enviar la transferencia en la fecha señalada, se deberá esperar hasta la fecha siguiente para remitir la documentación.

Para llevar a cabo el proceso es necesario tener en cuenta el procedimiento de **Organización Documental PR-AF-AC-03**, el procedimiento de **Transferencia Documental PR-AF-AC-07** y el formato **FT-AF-AC-22 (Inventario único documental)** en el cual se encuentran estipuladas las condiciones para llevar a cabo el proceso. Estos pueden ser consultados en:

- \\alpha\calidad\Procesos Telemedellín\8. Gestión Administrativa y Financiera\2. Procedimientos\Archivo y correspondencia

- \\alpha\calidad\Procesos Teleméllín\8. Gestión Administrativa y Financiera\3. Formatos\Archivo

Podrán solicitar asesorías al equipo de Gestión Documental, al correo: archivo@telemedellin.tv en caso de tener dudas sobre los procedimientos mencionados. Estas deben ser solicitadas antes de la fecha programada para la transferencia

Gestión Documental solo recibirá la documentación que cumpla con los parámetros establecidos en dichos procedimientos

Cordialmente,



MARISELA TAMAYO
Directora Administrativa y Financiera

Anexo. Cronograma de transferencias

Yohana G.

Cronograma

ÁREA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Gerencia	Del 20 al 24		Del 24 al 28			Del 24 al 28		Del 04 al 08			Del 11 al 15
Secretaría General	Días 13-20-27	Días 6-13-27	Días 10-17-24	Días 8-15-29	Días 5-20-26	Días 10-17-24-31	Días 14-22-28	Días 4-11-18-25	Días 2-9-23-30	Días 7-20-27	Días 4-11-18
Control Interno	Del 13 al 17				Del 26 al 30				Del 09 al 13		
Tecnología e Innovación			Del 24 al 28			Del 24 al 28			Del 23 al 27		
Contenidos y Programación		Del 21 al 24			Del 20 al 23			Del 11 al 15			Del 18 al 22
Producción	Del 27 al 28			Del 08 al 12			Del 28 al 31				Del 18 al 22
Administrativa y Financiera		Del 13 al 17		Del 15 al 19		Del 10 del 14		Del 18 al 22		Del 27 al 30	
Planeación			Del 17 al 21				Del 14 al 18				Del 11 al 15
Relaciones corporativas	Del 20 al 24			Del 23 al 26			Del 22 al 25			Del 20 al 24	
Agencia TM		Del 01 al 03	Del 10 al 14	Del 02 al 05	Del 01 al 02	Del 04 al 07	Del 01 al 04	Del 04 al 08	Del 02 al 06	Del 01 al 03	Del 04 al 07