



CIRCULAR 03

Medellín, 19 de agosto de 2022

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 estableció el cronograma para llevar a cabo durante el segundo semestre del año en curso, 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 Teledellín\8. Gestión Administrativa y Financiera\2. Procedimientos\Archivo y correspondencia
- \\alpha\calidad\Procesos Teledellín\8. Gestión Administrativa y Financiera\3. Formatos\Archivo

Podrán solicitar asesorías al equipo de Gestión Documental, al correo: archivo@teledellin.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.



Nota aclaratoria: Las instrucciones plasmadas en esta circular **NO** aplican para la radicación de documentos, cuyo proceso se seguirá realizando de la misma manera. La información anterior y el cronograma de transferencias aplica para la documentación que se envíe para custodia definitiva del archivo central.

Cordialmente,

MARISELA TAMAYO
Directora Administrativa y Financiera

Anexo Cronograma de transferencias

Yohana G.