



Personería de Bogotá, D. C.

Al servicio de la ciudad

Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA



**Gestión de UD
Transferencias
Documentales y
disposición Final**



**Personería
de Bogotá, D. C.**
Al servicio de la ciudad



¡Al Servicio de la Ciudad!

CONTEXTO GENERAL DEL PROYECTO

Nuestro Propósito

Adquirir una solución de gestión documental que permita la administración de los documentos en toda la entidad.



Agenda



1. Gestión de Unidades Documentales

2. Transferencias Documentales-Aprobar Transferencias.

3. Verificar Transferencias.

4. Ubicar Transferencia.

5. Disposición final

6. Aprobación Disposición final.

7. Transferencias Secundarias



Gestión de Unidades Documentales

Definición

Proceso mediante el cual se **cierra** la unidad documental, para **iniciar conteo de tiempos de retención documental**.

También permite **reactivar** (como si nunca se hubiese cerrado la UD) o **reabrir** temporalmente por 8 **días la UD**.



Características Gestión Unidades Documentales

Cómo acceder al módulo

- ✓ Ingresar al módulo de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista de gestión de expedientes
- ✓ Dar clic en el proceso gestión de unidades documentales



El rol que interactúa en Gestión de Unidades Documentales es:

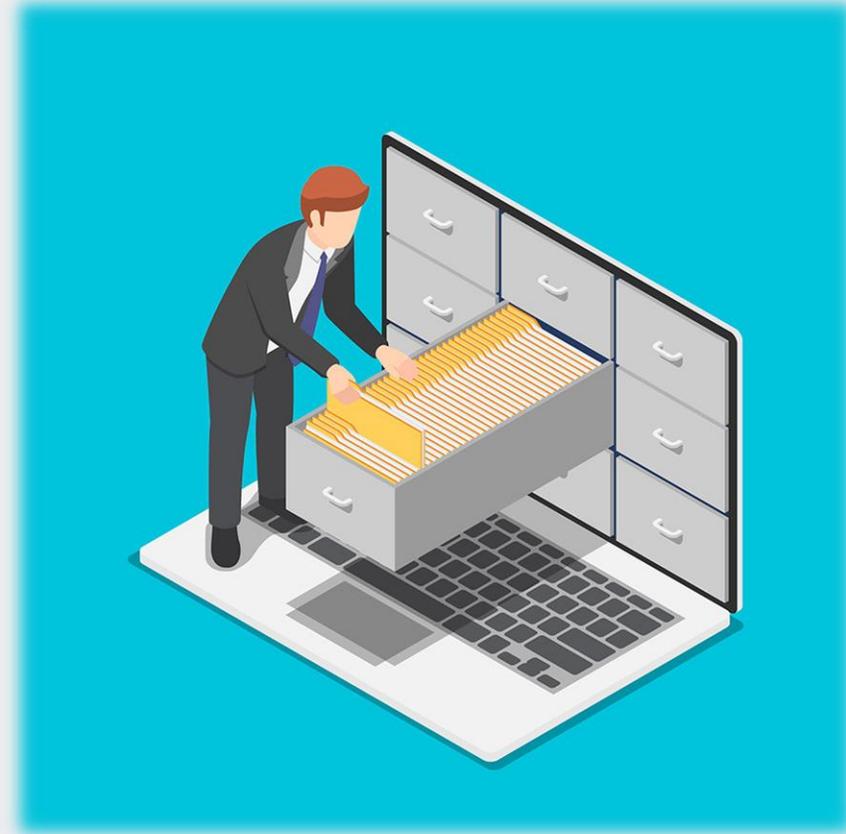
- ✓ Archivista AG



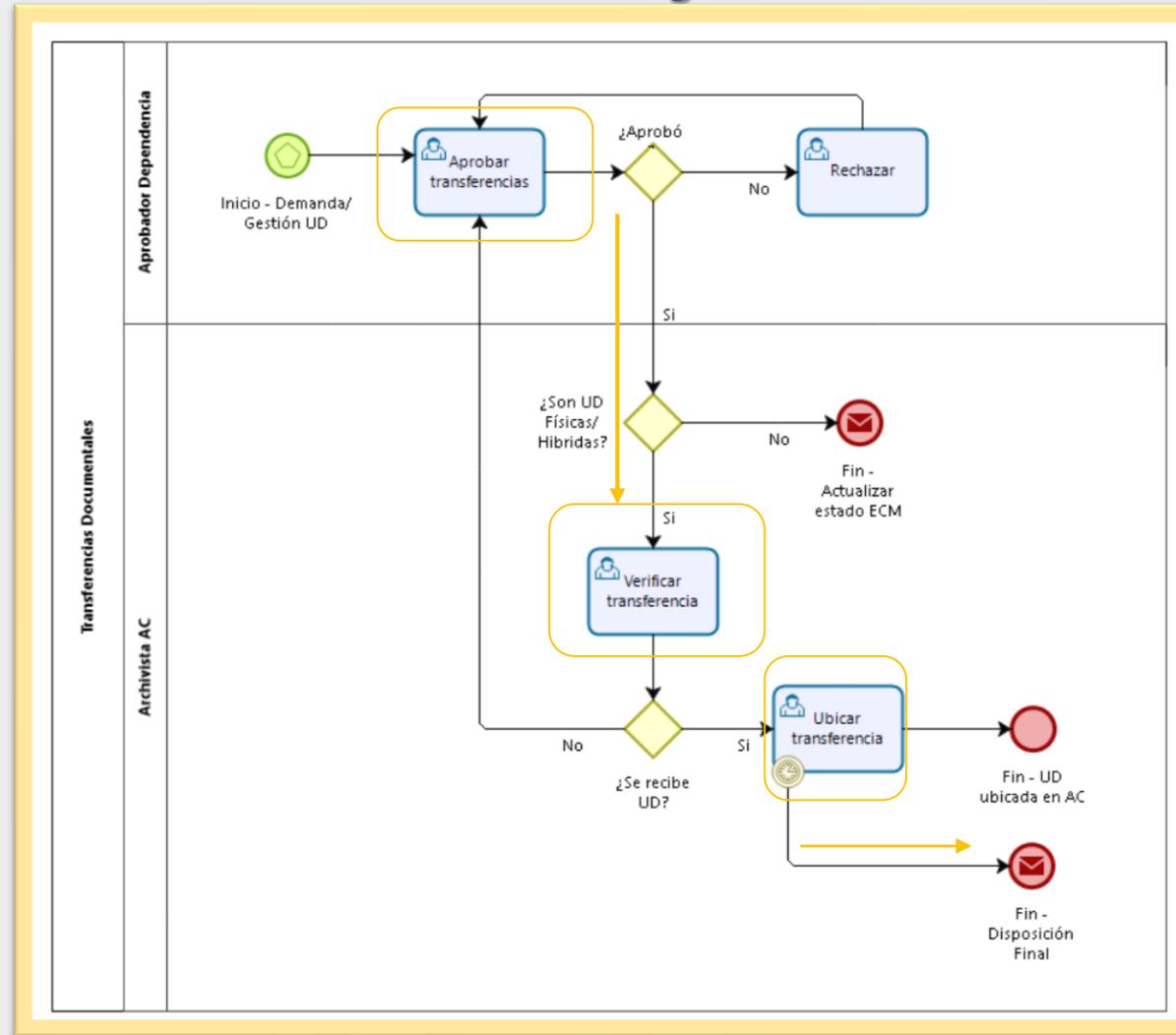
Transferencia documentales

Definición

Este proceso permite **controlar el cumplimiento de los tiempos de retención** establecidos en la Tabla de Retención Documental monitoreando las Unidades Documentales (UD) que deben **ser transferidas al archivo que corresponda: Archivo Central y/o Archivo Histórico.**



Flujo



Características transferencias documentales

Cómo acceder al módulo

- ✓ Ingresar al componente de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista de gestión de expedientes
- ✓ Dar clic en el proceso de “transferencias”



Los roles que interactúan en la transferencias documental son:

- ✓ Aprobador dependencia
- ✓ Archivista AC



Características transferencias documentales

Para tener en cuenta

- ✓ Previo se tuvo que haber cerrado la unidad documental para iniciar el conteo del tiempo de retención
- ✓ Una vez cumplido el tiempo de retención de las unidades documentales en la fase de gestión se activa el proceso de Transferencias Primarias
- ✓ Las unidades documentales transferidas quedan en estado ubicado
- ✓ Las unidades documentales físicas e híbridas deben cumplir las actividades: Aprobar, verificar y ubicar transferencia
- ✓ Las unidades electrónicas deben cumplir únicamente la actividad de aprobar transferencia



Aprobar transferencias documentales

Definición

Mediante esta actividad el aprobador dependencia decide si va a **aprobar o no la transferencia de unidades documentales**



Características aprobar transferencias documentales

Para tener en cuenta

- ✓ Las Unidades Documentales que sean rechazadas en esta actividad, volverán a salir en el próximo listado, cuando se vuelva a iniciar el proceso “Transferencias”.”



El rol que interactúa en la aprobación de la transferencia documental es:

Rol: Aprobador encargado de aprobar o rechazar la transferencia primaria (del archivo de gestión al archivo central) de cada una de las unidades documentales.



Características aprobar transferencias documentales



Características

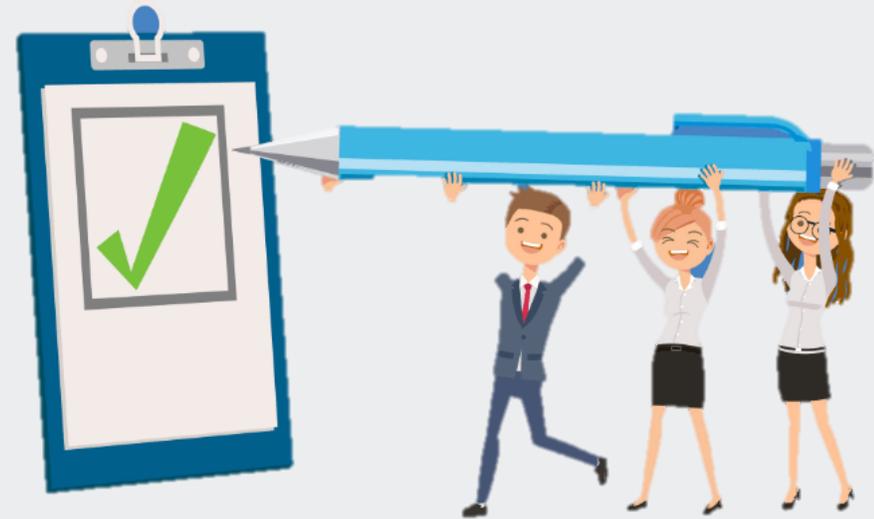
- ✓ El sistema permite aprobar o rechazar las transferencias
- ✓ El sistema muestra el listado de Unidades Documentales que ya cumplieron su tiempo de retención documental en el archivo de gestión, tiempo que cuenta a partir del cierre de la Unidad Documental.



Verificar transferencias documentales

Definición

Mediante esta actividad el Archivista AC puede **verificar la recepción de las unidades documentales aprobadas en la dependencia.**



Características verificar transferencias documentales

Cómo acceder al módulo

- Ingresar al componente de gestión electrónica
- Ir a mis “asignaciones”
- Dar clic en la tarea “verificar y aprobar transferencia”



El rol que interactúa en la verificación de la transferencia documental es:

Rol: Archivista AC

- Verificar y recibir en el Archivo Central las UD



Ubicar transferencia

Definición

Mediante esta actividad, el Archivista AC, podrá **ubicar** en el Archivo Central las unidades documentales físicas.



Para tener en cuenta

Previo se tuvo que haber realizado la actividad verificar transferencia

Características ubicar transferencias documentales

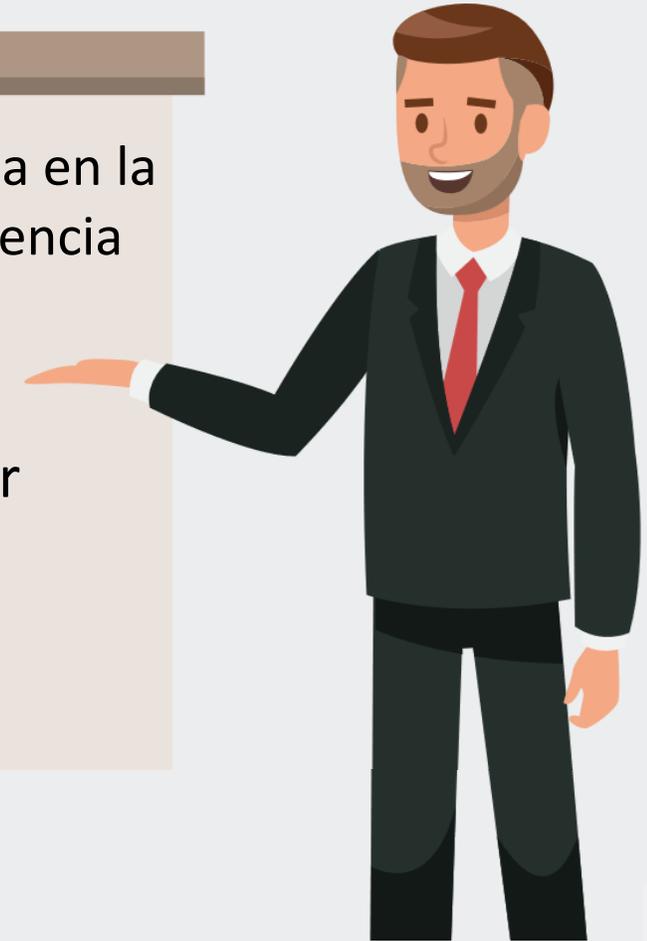
Cómo acceder al módulo

- ✓ Ingresar al componente de gestión electrónica
- ✓ Ir a mis “asignaciones”
- ✓ Dar clic en la tarea “Ubicar transferencia primaria”



El rol que interactúa en la aprobación de la transferencia documental es:

- ✓ **Rol: Archivista AC** encargado de ubicar en el Archivo Central las UD recibidas



Disposición final

Definición

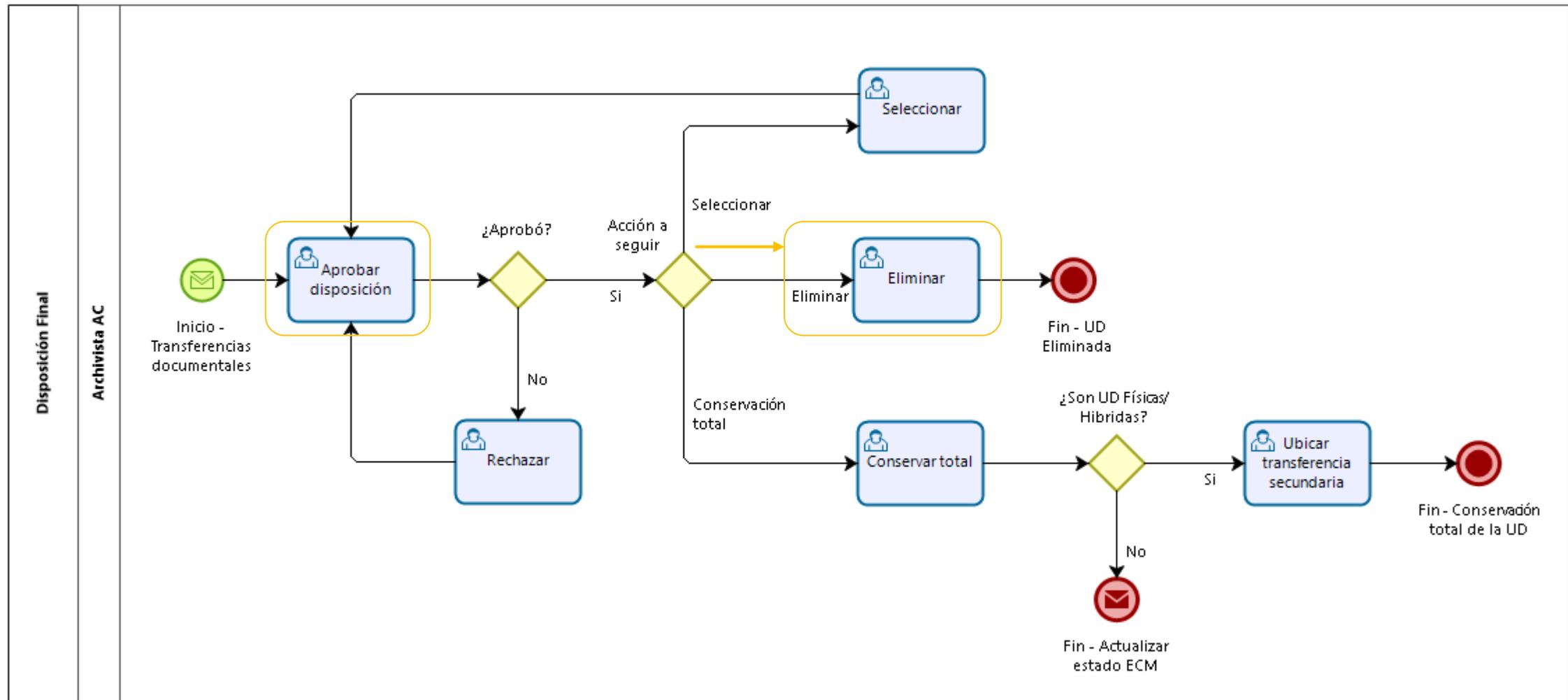
Proceso que permite **ejecutar la disposición** de las unidades documentales que cumplieron sus tiempos de retención documental AC)



El rol que realiza la disposición final es Archivista AC



Flujo



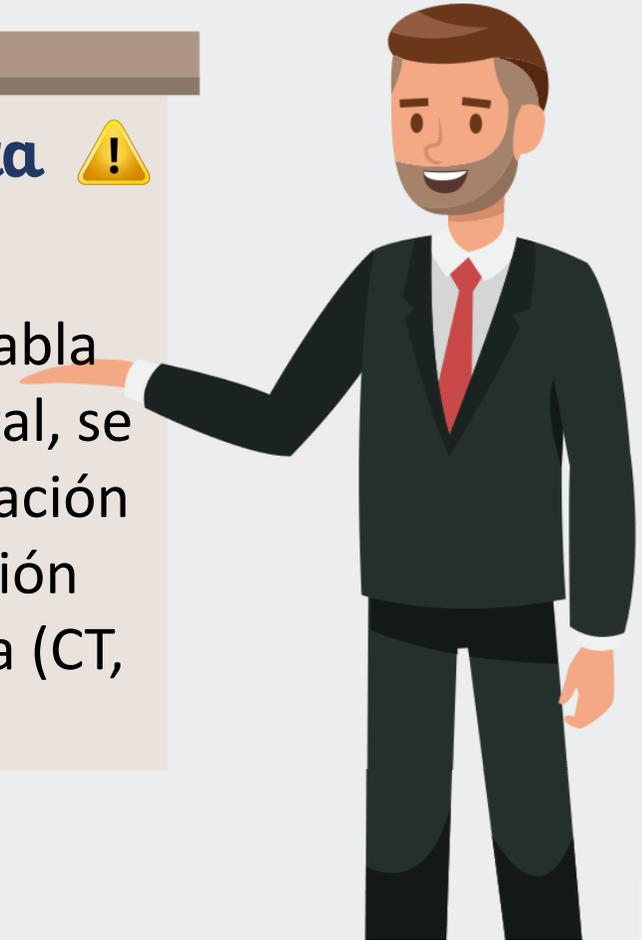
Características Disposición Final

Cómo acceder al módulo

- Ingresar al componente de gestión electrónica
- Desplegar la lista de gestión de expedientes
- Dar clic en el proceso de “Disposición final”

Para tener en cuenta

De acuerdo a la parametrización de la tabla de retención documental, se puede realizar la aprobación y registro de la disposición final según corresponda (CT, E, S)



Descripción archivística

Definición

Proceso que permite **Describir** las unidades documentales que se encuentran **cerradas** y que tienen disposición final **Conservación Total** para ser transferidas al **Archivo Histórico**.



El rol que realiza la disposición final es Archivista AC



Gracias

**Personería
de Bogotá, D. C.**

Al servicio de la ciudad

Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

