

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022

¡Prepárate! Ten en cuenta los siguientes pasos para realizar tu transferencia documental primaria sin contratiempos. Recuerda que esta información la encuentras también en el POE-A03.0000-008 Transferencias Documentales Primarias.

05

ELABORA



El inventario según el FUID (FOR-A03.0000-003) y remítelo por correo al Grupo de Gestión Documental para su revisión.

04

PREPARA



Los documentos para la transferencia, recuerda que debes foliar en lapiz mina N°2 , eliminar material abrasivo, marcar las cajas y carpetas conforme a lo establecido en TRD. Ten presente los formatos de hoja de control y de testigo documental según corresponda.

03

DEPURA



Las hojas que están en blanco, papel químico y las copias. No olvides que los CD'S deben ir al final del expediente y debes diligenciar el testigo documental (FOR-A03.0000-014).

02

ORGANIZA



Los documentos dentro de tus expedientes según la TRD y en forma cronológica, respetando el orden original.

01

IDENTIFICA



En las TRD las series y subseries que hayan cumplido su tiempo de retención en tu archivo de gestión.



¡TEN EN CUENTA!

Si tu transferencia tiene alguna inconsistencia, serás notificado para que realices la corrección de la misma. Ten en cuenta que debes realizar la Transferencia Primaria con la TRD anterior a la versión 03 aprobada en el año 2020.

Para cualquier duda, comunicarse al correo gestiondocumental@ins.gov.co -
jgarzon@ins.gov.co - jbocanegra@ins.gov.co