

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-005
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión	01
		Página	1 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

1. OBJETVO
Establecer los lineamientos para las transferencias primarias de los documentos producidos en los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

2. ALCANCE
Inicia desde la elaboración del cronograma de transferencias dirigida a las oficinas productoras de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, y finaliza con la elaboración y firma del acta de transferencia primaria.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE
<p>Ley 594 de 2000 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 23.</p> <p>Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.” Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Artículos 1, 2 y 3.</p> <p>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. “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”. Artículos 4 y 7.</p> <p>Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación “Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994”.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación “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”. Artículo 16.</p> <p>Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación “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”. Artículos 8, 11, 12, 13 y 14.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículos 2.8.2.2.4, 2.8.2.2.5, 2.8.2.5.9 inciso e), 2.8.2.7.7, 2.8.2.7.8</p>

4. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo: 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, o como fuentes de la historia. • Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. • Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. • Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-005
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión	01
		Página	2 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

4. DEFINICIONES

documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Tabla de retención documental - TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Transferencia primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Las transferencias documentales son obligatorias, las oficinas productoras (Nivel Central y Unidades Técnicas Territoriales - UTT), deberán transferir al Archivo aquellos expedientes que han culminado los trámites administrativos en el archivo de gestión y cumplidos los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD.

Tanto los documentos físicos como electrónicos son objeto de transferencia documental. Los documentos electrónicos se deben denominar conforme a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la dependencia.

Las transferencias documentales primarias se llevarán a cabo anualmente. El Proceso de Gestión Documental elaborará y enviará a las dependencias, el cronograma de Transferencias, indicando la fecha límite para transferir sus documentos con el fin de que las dependencias u oficinas productoras, puedan realizar la preparación física requerida, para llevar a cabo la transferencia documental, sin dejar de lado la conformación del Archivo de Gestión de la vigencia que inicia.

Las oficinas productoras (Nivel Central y Unidades Técnicas Territoriales - UTT) deberán tener en cuenta las fechas del cronograma para la transferencia documental primaria, garantizando que los expedientes a transferir estén totalmente organizados, con sus procesos técnicos finalizados, aplicando los instrumentos para la organización de archivo previo a realizar la transferencia documental.

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-005
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión	01
		Página	3 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

El personal responsable en las dependencias del manejo y custodia del archivo de gestión, realizará la identificación de los expedientes a transferir, teniendo en cuenta aquellos trámites que estén culminados o cerrados.

Los documentos de archivo en otro soporte (CD'S, USB, Planos, DVD, discos extraíbles, fotos) deberán ser entregados en su respectivo expediente y registrada en el Formato Único de Inventario Documental- FUID (F-DOC-001), establecido por la entidad, siguiendo las indicaciones para su diligenciamiento.

A través del proceso Gestión Documental, se brindará acompañamiento para la socialización de los lineamientos necesarios que se deben seguir para la preparación de la transferencia en cada dependencia y monitoreará el proceso, en concordancia con el cronograma de transferencia.

En sitio, el personal asignado al proceso de Gestión Documental verificará la completitud de los **criterios de organización (clasificación, ordenación, foliación y descripción), diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental, rotulación y encarpetao de las unidades documentales, así como, su concordancia con las Tablas de Retención Documental respectivas.** Para el caso de las UTT se realizará la verificación durante las visitas programadas anualmente.

En caso de existir inconsistencias, no se podrá recibir la transferencia documental y deberá informarse mediante acta de reunión a través de correo electrónico, al jefe de la dependencia, para que se efectúen las correcciones a que haya lugar, el tiempo será de acuerdo a las subsanaciones que se deban realizar por parte de la dependencia responsable

Si la transferencia cumple los criterios exigidos, será aprobada y la dependencia que transfiere realizará el traslado físico de las unidades documentales al Archivo Central de la ADR de manera coordinada con el Procesos de Gestión Documental. El traslado de los archivos de las UTT se realizará por los medios de transporte dispuestos por la Agencia para tal fin.

Se admitirá en el Archivo Central los expedientes en cajas X200, las cuales deberán estar debidamente rotuladas y de acuerdo a las series y subseries descritos en las Tablas de Retención Documental -TRD, ordenados en jerarquía numérica de acuerdo con la codificación asignada.

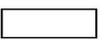
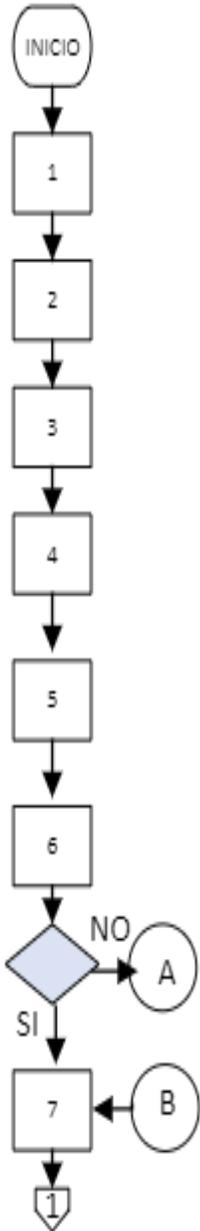
Cómo constancia de la recepción y aprobación de la transferencia, se diligenciará el formato de Acta de transferencia documental- (F-DOC-026), el cual será conservado por el proceso de Gestión Documental, en el expediente de Planes de Transferencias Documentales Primarias.

El acta de transferencia estará soportada con el FUID, debidamente firmado por las partes intervinientes

Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir. En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el responsable del proceso de Gestión Documental, informará por escrito a la Secretaria General.

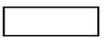
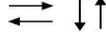
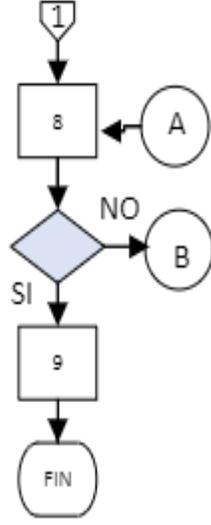
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-005
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión	01
		Página	4 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Linea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
	1	Elaboración cronograma de transferencias documentales.	Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales.			
	2	Socialización y divulgación cronograma Anual de Transferencia para dar inicio a su aplicación	Gestión Documental Secretaría General	Circular Correo electrónico.			
	3	Realizar el alistamiento de los expedientes a transferir, de acuerdo con la Guía de organización documental.	Oficinas Productoras (Nivel Central/UTT).	N/A			
	4	Elaborar el respectivo inventario en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo a transferir.	Oficinas Productoras (Nivel Central/UTT).	Formato Único de Inventario Documental (FUID) - (F-DOC-01)			
	5	Realizar la visita según el cronograma establecido	Gestión Documental				
	6	Verificar la completitud de los criterios de organización de la información relacionada en el FUID vs documentos físicos.	Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental (FUID) – Acta de reunión (F-DER-001)			
	7	¿Cumple con los criterios de organización para su aprobación? Si: Continuar con la actividad 8 No: Ir a la actividad 7					
	7	Realizar las correcciones identificadas en la visita de acuerdo a los criterios de organización. El área productora realizara las correcciones y notificara mediante correo electrónico la subsanación.	Oficinas Productoras (Nivel Central/UTT).	Correo electrónico			

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-005
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión	01
		Página	5 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Linea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento	Simbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
	8	Realizar seguimiento a los compromisos del acta de reunión de la primera visita	Gestión Documental	Acta de reunión (F-DER-001)			
		¿Cumple con los criterios de organización para su aprobación? Si: Continuar con la actividad 9 No: Ir a la actividad 7					
	9	Elaborar y firmar el acta de trasferencia F-DOC-026.	Oficinas Productoras (Nivel Central/Unidades Técnicas Territoriales), Gestión Documental	Acta de transferencia F-DOC-026			
		Fin del procedimiento					

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental –TRD – (F-DOC-023) • Formato de Inventario Documental – FUID (F-DOC-001) • Acta de transferencia documental - (F-DOC-026) • Acta de reunión (F-DER-001)

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Creación documento		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	09/06/2023	Cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Versión Inicial socializada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño #8

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-005
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión	01
		Página	6 de 6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Jesús Gerardo Santofimio Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Vanessa Villamizar Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeacion - Equipo SIG</p> <p>Nombre: Yalenis Agamez De Horta Cargo: Gestor T1 Grado 09 Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p> <p>Nombre: Yenis Alexandra Santamaria Mesa Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p> <p>Nombre: Monica Marcela Monje Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General</p>	<p>Nombre: John Fredy Toro González Cargo: Secretario General (E) Dependencia: secretaria general</p>