

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

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las transferencias primarias de los documentos físicos y electrónicos producidos en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, de acuerdo con 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

- **Constitución Política De Colombia.** “Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas protegerlas riquezas culturales y naturales de la Nación.” **Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- **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" **Artículos 15, 16, 26.**
- **Ley de Transparencia 1712 de 2014.** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." **Artículo 16.**
- **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
- **Acuerdo AGN 001 de 2024.** “Por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Capítulo 4 Transferencias Documentales.

### 4. DEFINICIONES

- **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.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

#### 4. DEFINICIONES

- **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 debido a 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 – TRD de la dependencia.

Las transferencias documentales primarias se llevan a cabo anualmente. El Proceso de Gestión Documental elabora y envía 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 deben 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.

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

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

Los documentos de archivo en otro soporte (CD'S, USB, Planos, DVD, discos extraíbles, fotos) deben ser entregados en su respectivo expediente y registrados en el Formato Único de Inventario Documental- FUID F-DOC-001, establecido por la entidad, siguiendo las indicaciones para su diligenciamiento. Igualmente, la documentación en formatos electrónicos que se encuentre alojada en el gestor documental de la Agencia o en el Espacio de Archivamiento Electrónico de Apoyo debe registrarse en el Formato Único de Inventario Documental- FUID F-DOC-001.

Las transferencias primarias se realizarán teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, para cada Serie o Subserie documental.

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

En sitio, el personal asignado al proceso de Gestión Documental verifica la completitud de los criterios de organización (clasificación, ordenación, foliación y descripción), diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental - FUID F-DOC-001, 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 realiza la verificación durante las visitas programadas anualmente.

En caso de existir inconsistencias, no se puede recibir la transferencia documental y se debe informar 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 con las subsanaciones que se deban realizar por parte de la dependencia responsable.

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

En el Archivo Central se reciben los expedientes en cajas referencia X200, las cuales deben estar debidamente rotuladas y de acuerdo con las series y subseries descritos en las Tablas de Retención Documental -TRD, ordenados en jerarquía numérica de acuerdo con la codificación asignada.

Para los expedientes electrónicos que no puedan ser cargados al gestor documental, se cuenta con un Espacio de Archivamiento Electrónico de Apoyo como se indica en el Manual Técnico de Gestión Documental, para realizar la organización de la documentación y efectuar el proceso de transferencia al Archivo Central de la Agencia.

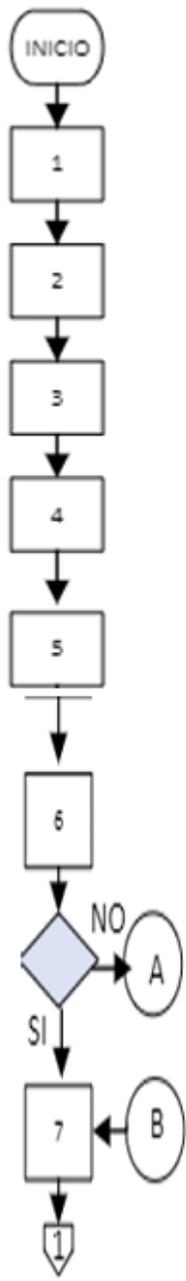
Como constancia de la recepción y aprobación de la transferencia, se diligencia el formato de Acta de transferencia documental-F-DOC-026, el cual es conservado por el proceso de Gestión Documental, en el expediente de Planes de Transferencias Documentales Primarias.

El acta de transferencia esta soportada con el FUID, debidamente firmado por las partes intervinientes. Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido deben informar 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 Secretaría General.

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

## 6. DESARROLLO

<b>SIMBOLO</b>							
<b>SIGNIFICADO</b>	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.	Colaborador designado de Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales.
	2	Socialización y divulgación cronograma Anual de Transferencia para dar inicio a su aplicación	Colaborador designado de Gestión Documental Secretaría General	Circular Correo electrónico.
	3	Realizar el alistamiento de los expedientes físicos y electrónicos a transferir, de acuerdo con el Manual técnico de gestión documental MA-DOC-002	Oficinas Productoras (Nivel Central/UTT)	MA-DOC-002 Manual técnico de gestión documental
	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	Colaborador designado de Gestión Documental	Lista de Asistencia F-DER-002
	6	Verificar la completitud de los criterios de organización de la información relacionada en el FUID vs documentos físicos y electrónicos.	Colaborador designado de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental - FUID – Acta de reunión F-DER-001
	7	Realizar las correcciones identificadas en la visita de acuerdo con los criterios de organización. El área productora realizará las correcciones y notificará mediante correo electrónico la subsanación.	Oficinas Productoras (Nivel Central/UTT).	Correo electrónico
			¿Cumple con los criterios de organización para su aprobación? Si: Continuar con la actividad 8 No: Ir a la actividad 7	

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

## 6. DESARROLLO

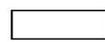
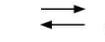
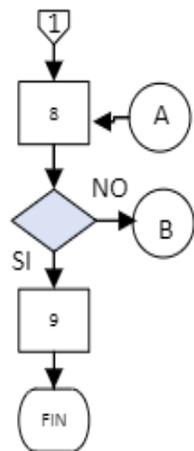
<b>SIMBOLO</b>							
<b>SIGNIFICADO</b>	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Simbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	8	Realizar seguimiento a los compromisos del acta de reunión de la primera visita	Colaborador designado de 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 transferencia	Oficinas Productoras (Nivel Central/Unidades Técnicas Territoriales), Colaborador designado de Gestión Documental	Acta de transferencia F-DOC-026
		Fin del procedimiento		

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental –TRD – F-DOC-023</li> <li>Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001</li> <li>Acta de Transferencia Documental - F-DOC-026</li> <li>Acta de reunión F-DER-001</li> <li>Manual Técnico de Gestión Documental MA-DOC-002</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

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

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<p>Nombre: Jesús Gerardo Santofimio Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Vanessa Villamizar Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación - 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: Mónica Marcela Monje Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General</p>	<p>Nombre: José Luis Valenzuela Cargo: Secretario General Dependencia: secretaría general</p>