

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Código: PR-GD-012
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 15/11/2023
Elaboró: Técnico Operativo Grado 02	Revisó: Administrativa	Secretaría	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos necesarios para que los archivos de gestión realicen las transferencias documentales primarias al archivo central, en aras de garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Oficinas, Secretarías y Direcciones de acuerdo a la estructura de la entidad, en cabeza de los jefes, directivos y todos los servidores públicos encargados del manejo de los archivos en cada dependencia. Inicia con la revisión de las tablas de retención documental, continua con la preparación de los expedientes para su traslado y finaliza con la transferencia al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD

3. GLOSARIO – TERMINOLOGÍA ARCHIVISTICA

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia. (AGN,2000, Art.3)

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. (AGN,2001, p.20)

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. (AGN, 2006, Art.1)

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (AGN,2000, Art.3)

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Código: PR-GD-012
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 15/11/2023
Elaboró: Técnico Operativo Grado 02	Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar. (Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Art.3).

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo durante cual deben permanecer los documentos en archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental. (Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Art.3)

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Art.3)

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. (Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Art.3)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Art.3)

TIPO DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema, estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características. (Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006, Art.1)

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se da los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. (Ministerio de Cultura, 2015, Art. 2.8.2.9.3)

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: PR-GD-012
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 15/11/2023
Página: 3 de 6		
Elaboró: Técnico Operativo Grado 02	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Tabla 1 – Procedimiento para la transferencia Documental Primaria Alcaldía de Fusagasugá

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Elaborar el plan y cronograma anual de transferencias documentales.	Profesional Universitario / Técnicos Operativos de la Secretaría Administrativa	Tabla de Retención documental
2. Identificación de las series o subseries documentales que se deben transferir, de acuerdo al tiempo establecido en la casilla (AG) de las Tablas de retención documental, donde se indica los años de permanencia dentro del archivo de gestión, tiempos que se toman terminada la vigencia administrativa o en el caso de los expedientes después del cierre o fin del mismo.	Profesionales Universitarios / Técnicos Operativos / secretarios, jefes o directores de cada dependencia	Tabla de Retención documental
3. La documentación a transferir debe cumplir con los principios de procedencia y orden original. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados - respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, folletos, publicidad que no impliquen valores secundarios-.	Profesionales Universitarios / Técnicos Operativos / secretarios, jefes o directores de cada dependencia	Guía de organización de archivos
4. Diligenciar el FO-GA-014 Formato único de inventario documental – FUID, con el objeto de transferencias documentales primarias, relacionando la documentación en orden cronológico.	Profesionales Universitarios / Técnicos Operativos / secretarios, jefes o directores de cada dependencia	Formato único de inventario documental – FUID.

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: PR-GD-012
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 15/11/2023
		Página: 4 de 6
Elaboró: Técnico Operativo Grado 02	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5. Informar a la unidad de gestión documental, una vez tenga lista su documentación, para proceder a realizar la verificación o cotejo de la misma, revisando que cumpla con lo estipulado anteriormente.	Profesional Universitario / Técnicos operativos de la Secretaría Administrativa	Guía de organización de archivos, TRD.
6. Al finalizar la revisión la Secretaría responsable de su transferencia procederá a dar traslado de la documentación al archivo central, donde se debe diligenciar el FUID, por las partes que intervinieron dentro del proceso.	Profesional Universitario / funcionario responsable de la transferencia, jefes, Secretarios y Directores	FUID
7. Imprimir el FUID en medio físico y remitir al correo electrónico archivocentral@fusagasuga-cundinamarca.gov.co	Funcionario responsable de la transferencia, jefe de oficina, secretario y/o Director.	FUID
8. Disponer la documentación transferida en el espacio destinado para la transferencia en el archivo central.	Técnicos operativos de la secretaría Administrativa	Inventarios documentales
9. Actualizar los inventarios documentales del archivo central.	Técnicos operativos de la Secretaría Administrativa	Inventarios documentales
10. Elaboración acta de la transferencia primaria una vez terminada la revisión documental, en la cual será registradas las observaciones, las series transferidas, cantidad de cajas, vigencias recibidas y debe ser firmada por los funcionarios que intervinieron en el proceso.	Técnico Operativo / funcionario responsable de entregar la transferencia, jefes secretarios y directores de cada dependencia.	Acta de transferencia primaria.

Fuente: Elaboración propia

5. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: PR-GD-012
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 15/11/2023
Página: 5 de 6		
Elaboró: Técnico Operativo Grado 02	Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.

6. RECOMENDACIONES

- No se reciben transferencias de tipologías documentales sino de series o subseries documentales.
- Realice la demarcación de las unidades de conservación a lápiz.
- Haga buen uso de las unidades de conservación (cajas- carpetas), toda vez que son elementos fundamentales para la organización de los archivos y del cuidado depende su duración.
- Una vez realizadas las transferencias el archivo central es el custodio de la información, pero la oficina productora siempre será la responsable de la documentación producida en el cumplimiento de las funciones.
- En el proceso de organización documental tenga en cuenta lo estipulado en la Guía para la organización de documentos de la entidad. Aprobada por el Comité técnico de Calidad bajo el código, GU-GA-001 la cual se encuentra publicada en la página web y la intranet de la entidad.

7. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo número 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. 31 de octubre de 2006. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla De Ordenación Documental*. Disponible en: Godoy de Lozano, J., López Ávila https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Archivo General de la Nación. (2021). Guía Lineamientos técnicos para transferencias documentales. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Código: PR-GD-012
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 15/11/2023
Elaboró: Técnico Operativo Grado 02	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	Página: 6 de 6

Archivo General de la Nación. (2001). Mini manual – Tablas de Retención Documental y Tablas de Transferencias Documentales. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015 <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones* Julio 14 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	15/11/2023	Creación del Documento