

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 10	

PROPÓSITO
-----------

Gestionar de forma estratégica y coordinada, las responsabilidades y controles necesarios para la transferencia documental física, cuando se trasladan de archivo de gestión, al archivo central y del archivo central al archivo histórico.

ALCANCE
---------

Este procedimiento aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, inicia con el cronograma de transferencia y una vez cumplido su tiempo de retención se deban transferirse por las diferentes áreas y termina con el envío oportuno de la documentación al Archivo Central y/o archivo histórico.

RESPONSABILIDADES
-------------------

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Secretaria General - Grupo de Gestión Documental.	Es el responsable que este procedimiento se cumpla y de asegurar que las transferencias se realicen dentro de lo establecido por la Normatividad vigente en materia de gestión documental.
Profesional Universitario y/o Contratista Gestión Documental	Apoyo en el seguimiento y control de los procesos de transferencia documental.
Técnico Administrativo y / o contratistas.	Apoyo en el cumplimiento del procedimiento que garantice la efectividad del mismo.

DEFINICIONES
--------------

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Acceso a documentos de archivo:</b>	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Acuerdo 027).
<b>Acervo documental:</b>	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Acuerdo 027).
<b>Administración de Archivos:</b>	Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.
<b>Almacenamiento de documentos:</b>	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 027).
<b>Archivo:</b>	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. (Acuerdo 027).
<b>Archivo Central:</b>	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. (Acuerdo 027).

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 10	

<b>Archivo de Gestión:</b>	En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en la Tabla de Retención Documental.
<b>Archivo electrónico:</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027).
<b>Archivo histórico:</b>	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. (Acuerdo 027).
<b>Archivo total:</b>	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (Acuerdo 027).
<b>Calendario de Transferencias:</b>	Programación que elabora el Archivo Central para que las dependencias tengan claras las fechas en que se deben enviar los archivos de gestión que han cumplido con su tiempo de retención.
<b>Carpeta:</b>	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Acuerdo 027).
<b>Ciclo vital del documento:</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Acuerdo 027).
<b>Clasificación documental:</b>	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. (Acuerdo 027).
<b>Código:</b>	Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. (Acuerdo 027).
<b>Conservación Permanente:</b>	Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
<b>Custodia de documentos:</b>	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. (Acuerdo 027)
<b>Depósito de archivo:</b>	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Acuerdo 027)

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 10	

<b>Depuración:</b>	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Acuerdo 027)
<b>Disposición final de documentos:</b>	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. (Acuerdo 027).
<b>Documento:</b>	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Acuerdo 027).
<b>Documento Histórico:</b>	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales se convierte en parte del patrimonio histórico.
<b>Eliminación documental:</b>	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Acuerdo 027).
<b>Estantería:</b>	Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. (Acuerdo 027).
<b>Expediente:</b>	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (Acuerdo 027).
<b>Fechas extremas:</b>	Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos. (Acuerdo 027).
<b>Foliar:</b>	Acción de numerar hojas. (Acuerdo 027).
<b>Fondo acumulado:</b>	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Acuerdo 027).
<b>Formato Único de Inventario Documental (FUID)</b>	Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (Del Central al Histórico), valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
<b>Inventario documental:</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Acuerdo 027).
<b>Ordenación documental:</b>	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. (Acuerdo 027).

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 10	

<b>Organización de archivos:</b>	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Acuerdo 027).
<b>Organización documental:</b>	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. (Acuerdo 027).
<b>Principio de orden original:</b>	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Acuerdo 027).
<b>Principio de procedencia:</b>	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (Acuerdo 027).
<b>Retención documental:</b>	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. (Acuerdo 027).
<b>Sección:</b>	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Acuerdo 027).
<b>Selección documental:</b>	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Acuerdo 027).
<b>Serie documental:</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. (Acuerdo 027).
<b>Sub-serie:</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Acuerdo 027).
<b>Tabla de retención documental:</b>	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. (Acuerdo 027).
<b>Tabla de valoración documental:</b>	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Acuerdo 027).
<b>Tipo documental:</b>	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. (Acuerdo 027).
<b>Transferencias Documentales:</b>	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 5 de 10	

	documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; este proceso implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
<b>Transferencias Primarias:</b>	Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
<b>Transferencias Secundarias:</b>	Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico.
<b>Unidad administrativa:</b>	Unidad técnico-operativa de una institución. (Acuerdo 027).
<b>Unidad de conservación:</b>	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. (Acuerdo 027).
<b>Unidad documental:</b>	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Acuerdo 027).
<b>Valor administrativo:</b>	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Acuerdo 027).

<b>MARCO LEGAL</b>
<p><b>Ley 4 de 1913 del Archivo General.</b> Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.</p> <p><b>Ley 80 de 1989.</b> Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 594 del 14 de julio de 2000.</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 734 de 2002.</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p><b>Ley 1105 de 2006.</b> Modifica el Decreto Ley 254 de 2000 “régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional”.</p> <p><b>Ley 975 de 2005.</b> Ley de Justicia y Paz ( Capítulo X “Conservación de Archivos” Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos”). Ley 962 de 2005 Anti trámites. (Arts.3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las Leyes) y Art. 28.</p> <p><b>Decreto 0880 del 2016.</b> Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones.</p>

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 6 de 10	

**Decreto 2274 de 1998.** Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta el Artículo 337 del Código de Régimen Político y Municipal y la Ley 57 de 1985. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

**Decreto 2609 de 2012.** Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

**Decreto 2578 de 2012.** Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

**Decreto 1145 de 2004.** Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).

**Decreto 1382 de 1995.** Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

**Decreto 998 de 1997.** Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los organismos del orden Nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1985.

**Decreto 254 de 2000.** Departamento Administrativo de la Función Pública. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

#### **Acuerdos Archivo General de la Nación – AGN**

**Acuerdo 05 de 2013.** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”.

**Acuerdo 04 de 2013.** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD”.

**Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

**Acuerdo 002 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**Acuerdo 042 de 2002.** 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.

**Acuerdo 041 de 2002.** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquidan, fusionen o privatizan y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 037 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía.

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 10	

**Acuerdo 38 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos y sobre el instructivo de formato único de inventario documental.

**Acuerdo 49 de 2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Acuerdo 027s sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 8 de 1995.** Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

**Acuerdo 12 de 1995.** Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Acuerdo 027s”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría y sobre la creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

**Acuerdo 07 de 1994.** Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

**Acuerdo 11 de 1996.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

**Ley 872 de 2003.** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

**Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

**ISO 9001.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

**Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000.** Manual de Implementación.

**Decreto 4485 de 2009.** Adopta la primera actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000, documento trabajado y desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en conjunto con diferentes empresas.

**Decreto 4110 de 2004.** Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Función Pública.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

Las transferencias documentales permiten:

- Evitar la acumulación incontrolada de documentos en los archivos de gestión.
- Racionalizar el espacio físico destinados para los archivo de gestión y central.
- Garantizar una adecuada preservación de la documentación.

Compromiso Ambiental.

Observar la legislación ambiental asociada al desarrollo de las actividades del proceso que permitan controlar los aspectos e impactos ambientales relacionados con agua, aire, energía, tierra, manejo de residuos sólidos y uso inadecuado de herramientas técnicas y tecnológicas, entre otros.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL
Profesional universitario y/o Contratista Gestión Documental	1. Elaborar el cronograma de transferencias	Elaborar el cronograma de transferencias primarias y secundarias.	<b>Registro:</b> Cronograma de trasferencias GDT-FT-05
Profesional universitario y/o Contratista Gestión Documental	2. Proyectar circular	Proyectar la circular de transferencias primarias, durante el curso del primer trimestre de cada año, donde se indique el cronograma para las transferencias documentales (de acuerdo a la disponibilidad física), y enviarla por correo electrónico al (la) Secretario (a) General para su aprobación.	<b>Registro:</b> Correo electrónico
Líder proceso de Gestión Documental	3. Aprobar Circular.	Aprobar Circular de calendario de transferencias anuales y remitir a las dependencias de la Unidad nacional de protección. En caso de tener observaciones, devolver la circular para que se realicen los respectivos ajustes.	<b>Punto de control:</b> Circular aprobada por el (la) Secretario (a) General
Enlace responsable de archivo en oficina productora	4. Organizar y preparar documentos	Organizar y preparar los documentos que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) deben ser remitidos al Archivo Central. En la preparación física de los documentos se debe realizar la limpieza y foliado de la documentación.	<b>Punto de control:</b> Contrastar contra la Tabla de Retención Documental los documentos a transferir
Enlace responsable de	5. Diligenciar el FUID.	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), relacionando las unidades	<b>Registro:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 9 de 10	

archivo en oficina productora		documentales a transferir, y diligenciar el acta de transferencia documental para su aprobación.	Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDT-FT-07
Jefe de la dependencia productora de la información.	6. Aprobar transferencia.	Aprobar la transferencia de los documentos al Archivo Central, a través del acta de transferencia documental.  Si existen observaciones, devolver el acta de transferencia documental para que se realicen los ajustes.	<b>Punto de control:</b> Acta de transferencia documental aprobada por el jefe de dependencia
Enlace – responsable de archivo en oficina productora.	7. Embalar Documentos.	Realizar el embalaje de los documentos a transferir, en orden cronológico y registrar en el rótulo la información que contiene. En cajas de referencia X200.	<b>Registro:</b> Rótulo de caja GDT-FT-09
Enlace – responsable de archivo en oficina productora.	8. Coordinar fecha y hora de traslado.	Coordinar, a través de correo electrónico con el responsable de Archivo Central y de acuerdo al cronograma establecido la fecha y hora de traslado de los documentos.	<b>Registro:</b> Correo electrónico
Responsable de Archivo Central.	9. Recibir el material documental	Recibir las cajas con la documentación transferida, las cuales deben tener correctamente diligenciado y firmado el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Así mismo, puntear que los documentos físicos corresponden a lo relacionado. En señal de aceptación se firma el FUID. En caso de encontrar inconsistencias en lo relacionado en el FUID contra el físico, continuar con la actividad 4.	<b>Punto de control:</b> Formato Único de Inventario Documental (FUID) firmado
Responsable de Archivo Central	10. Ubicar los documentos.	Ubicar físicamente las cajas con la documentación recibida en el archivo central y actualizar el inventario documental, y actualizar el inventario del archivo central en el FUID.	<b>Registro:</b> Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDT-FT-07
	11. Fin	Finaliza el procedimiento.	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Creación del procedimiento. Se hace necesario documentar la información del nuevo proceso de Gestión Documental. Éste	10/09/2018	01

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GDT-PR-05/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 10/09/2018	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 10 de 10	

	procedimiento anteriormente pertenecía al proceso de Gestión Administrativa.		