	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	GD-PR-02
		Versión: 01
		Fecha. 6/04/2021

1. OBJETIVO

Estandarizar y Normalizar las Transferencias Primarias y Secundarias de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de Transferencias. Finaliza con la elaboración del formato de Inventario Documental para registrar los expedientes agrupados en series y subseries a transferir.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de los funcionarios designados del archivo de gestión de cada uno de los procesos de la entidad, y los funcionarios de la Jefatura de Gestión Documental.

4. GENERALIDADES

4.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


4.1.1. 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.

4.1.2. Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

4.1.3. Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

4.1.4. Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

4.1.5. Archivo de gestión o de Oficina: Comprende toda la documentación que es sometida a **continua** utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	GD-PR-02
		Versión: 01
		Fecha. 6/04/2021

4.1.6. Archivo central o Intermedio: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, terminaron su vigencia, por lo tanto, su consulta ya no es tan frecuente.

4.1.7. Archivo histórico o permanente: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

4.1.8. Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

4.1.9. Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación. Actividad que utiliza herramientas para registrar la documentación: guías, inventarios, catálogos.

4.1.10. Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. (Ejemplo: Planes, actas, resoluciones, acuerdos entre otros)

4.1.11. Gestión 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.


4.1.12. Inventario documental: Es un instrumento de control que describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las Series. Es un registro que sirve además para indicar la cantidad de expedientes que existen en un archivo.

4.1.13. Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

4.1.14. Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

4.1.15. Registro Topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

4.1.16. Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES 2861 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>GD-PR-02</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha. 6/04/2021</p>

4.1.17. Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

4.1.18. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Gestión al Archivo central y de los inactivos al Archivo Histórico.

4.1.19. Transferencia Primaria: Es la operación de traslado de expedientes del archivo de Gestión al Archivo Central, de los documentos cuyo trámite o vigencia ha terminado.

4.1.20. Transferencia Secundaria: Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa de retención en el archivo Central ha concluido y se ha establecido su valoración secundaria y de este proceso se despliegan dos vertientes: **Primero.** Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva. **Segundo.** de lo contrario se procede a su transferencia al Archivo Histórico.

4.1.21. Tabla de retención documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Programar visitas a secciones o áreas productoras: el Auxiliar de Gestión Documental, totaliza el número de secciones o áreas productoras y establece el cronograma de visitas para la elaboración del diagnóstico teniendo en cuenta que hay algunas series que no han cumplido su tiempo de Retención en los archivos de Gestión.	Jefe Gestión Documental Auxiliar de Gestión Documental	Cronograma
2	Comunicar a las secciones o áreas productoras: el funcionario de Gestión Documental informa a los productores documentales las fechas en las que se efectuarán las transferencias documentales, así como los requisitos necesarios para adelantar el procedimiento. (Vía telefónico o correo electrónico).	Auxiliar de Gestión Documental	Cronograma de transferencias Instructivo de Transferencias
3	Hacer la preparación física de los documentos: el funcionario responsable del Archivo de Gestión, de acuerdo a las TRD,	Funcionario responsable Archivo de Gestión y Auxiliar	No aplica


**PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

GD-PR-02

Versión: 01

Fecha. 6/04/2021

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	selecciona los expedientes de las series y subseries documentales que deben transferirse. Se debe verificar la correcta organización, depuración y marcación del archivo a transferir.	de Gestión documental.	
4	Numerar carpetas o legajos y elaborar inventario: el funcionario responsable del Archivo de Gestión, una vez ordenadas las carpetas o legajos se numerarán de (1) a (n), en cada caja, según la cantidad que se vaya a transferir y se registra en el inventario documental.	Funcionario responsable Archivo de Gestión	GD-FR-04 Formato Inventario único documental
5	Transferir la documentación de los Archivos de Gestión: el funcionario responsable del Archivo de Gestión realiza la transferencia física de la documentación al archivo central previo consentimiento del funcionario de esta unidad administrativa.	Funcionario responsable Archivo de Gestión.	GD-FR-04 Formato Inventario único documental
6	Recibir, verificar y organizar la documentación transferida: el Auxiliar de Gestión Documental recibe la documentación de acuerdo con las fechas programadas para las transferencias.	Auxiliar de Gestión Documental	GD-FR-04 Formato Inventario único documental
6.1	El funcionario de Gestión Documental verifica las series que por TRD deben ser transferidas al Archivo Central o Histórico, comprobando que la documentación transferida cumpla con todos los requerimientos exigidos para la transferencia.	Auxiliar de Gestión Documental	No aplica
6.2	El funcionario de Gestión Documental realiza la revisión y si encuentra inconsistencias se devuelve a la actividad número 3.	Auxiliar de Gestión Documental	No aplica
6.3	El funcionario de Gestión Documental revisa, y si cumple con todos los requisitos exigidos por las TRD, se da visto bueno y se envía a la correspondiente sección o área, copia del registro de inventario documental aprobado en medio electrónico.	Auxiliar de Gestión Documental	GD-FR-04 Formato Inventario único documental
6.4	Se procede a ubicar en los estantes correspondientes las cajas, carpetas o legajos.	Auxiliar de Gestión Documental	No aplica

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES 2561 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	GD-PR-02
		Versión: 01
		Fecha. 6/04/2021

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
- Acuerdo 038 Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 del 2000.
- Acuerdo 41. Transferencias. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolló el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000. Deroga 057 de 2000
- Acuerdo 15 de 2003. Transferencias. Por lo cual se adiciona un párrafo al artículo 1 del 041 de 31 de octubre de 2002 entidades en liquidación
- Acuerdo 7. Política archivística. Reglamento general de archivos.
- Acuerdo 38 del 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 3.
- Acuerdo 42 del 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 7.

7. REGISTROS

- Instructivo de Transferencias
- Formato de Inventario Único Documental
- Cronograma de Transferencias

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Analista Documental	Gestión	Coordinador Documental	Gestión	Analista de Calidad
Fecha: 5/04/2021		Fecha: 6/04/2021		Fecha: 6/04/2021