	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-Pr06
	Procedimiento transferencias documentales primarias y secundarias	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-10-26

1. OBJETIVO

Realizar transferencias documentales primarias y secundarias de los documentos de archivo en soporte papel, digital o electrónico del archivo de gestión de cada dependencia al archivo central y al archivo histórico de la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Valoración y Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos que conforman el acervo documental del Senado de la República e inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias documentales por parte de la Unidad de Archivo Administrativo y termina con el diligenciamiento del Acta Final de Transferencia Documental Secundaria.

3. TÉRMINOS Y 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, también se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Archivo Histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Depósito de Archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

SGDEA: Sigla que corresponde al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Tablas de Retención Documental: 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.

Tablas de Valoración Documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencias Documentales: 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.

Transferencias Documentales Primarias: consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

Transferencias Documentales Secundarias: remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

[¹] COLOMBIA. Archivo General de la Nación Colombia. Glosario. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> [Recuperado: diciembre 14 de 2021].

4. RESPONSABLES

- **Jefe Unidad de Archivo Administrativo (UAA):** es responsable de establecer los lineamientos básicos para la correcta ejecución del Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias y secundarias, y elaborar el Cronograma anual de Transferencias Documentales, además de garantizar su cumplimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

Para realizar las Transferencias Documentales Primarias se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Las tablas de retención documental de la Entidad, deben estar convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- b. Las dependencias deben realizar las transferencias documentales primarias, conforme al cronograma anual de transferencias documentales.
- c. Las dependencias sólo deben transferir aquellas series y subseries que hayan cumplido con el tiempo de retención establecido en cada tabla de retención documental.
- d. Toda transferencia documental primaria debe ir acompañada de un inventario documental, en el cual, se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas límite y el número de folios.
- e. **Será responsabilidad de los Jefes de Dependencias del Senado de la República** cumplir a cabalidad con el cronograma anual de transferencias documentales y con los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo Administrativo – UAA, en materia de Transferencias Documentales Primarias.

- f. Es responsabilidad de la Unidad de Archivo Administrativo la custodia de las cajas recibidas producto de las Transferencias Documentales Primarias en el archivo de esta Unidad, los documentos que conforman cada expediente incluidos en las cajas, serán revisados de manera detallada (rotulación, codificación, foliación, depuración, descripción) al momento de la asignación por parte del Jefe de la Unidad al funcionario o contratista encargado de esta revisión y se dejará evidencia escrita de los errores detectados, así mismo los folios faltantes (en el caso que se presente) serán reportados en el formato establecido para el registro de estos al momento de la ejecución de la actividad: **DESIGNACIÓN PARA REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**, (actividad No.7) del Procedimiento.
- g. Es de aclarar que la responsabilidad de la Unidad de Archivo Administrativo frente a la documentación custodiada inicia desde el momento que se firma el inventario documental recibido con satisfacción para el traslado al Archivo Central.
- h. Las Transferencias Documentales Secundarias es el proceso mediante el cual se trasladan todos los documentos asociados a las Series y Subseries Documentales al Archivo Histórico, teniendo en cuenta que la disposición final sea de conservación total y selección de acuerdo a las Tablas de Valoración y Retención Documental.
- i. Para realizar las Transferencias Documentales Secundarias se deben cumplir con los siguientes requisitos:
1. Los documentos deben cumplir con los tiempos de retención documental en el Archivo Central.
 2. Las Tablas de Valoración y Retención Documental deben estar convalidadas por el Archivo General de la Nación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
1	<p>ELABORAR CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p>Elaborar dentro de los primeros 20 días hábiles del primer mes de la vigencia, el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, correspondiente a las áreas Administrativas y Legislativas del Senado de la República, teniendo en cuenta los períodos de receso legislativo existentes.</p> <p>NOTA: El Cronograma Anual de Transferencias Documentales debe ser cargado al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo Institucional, de tal forma que se alimenten las fechas de entrega de las transferencias documentales primarias correspondientes a cada dependencia.</p>	Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	GD-Fr14 Formato Cronograma de Transferencias Documentales/SGDEA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
2	<p>DIVULGAR EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p>Divulgar por medio de comunicación interna, el cronograma anual de transferencias documentales a todos los Jefes de las dependencias de la Entidad.</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación Interna</p>
3	<p>PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p> <p>Identificar las series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia. Estos documentos deben prepararse para Transferencia Documental Primaria conforme al INSTRUCTIVO TECNICO PARA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION GA-It02.</p>	<p>Jefe de la Dependencia / Funcionario o Contratista encargado de Administrar el Archivo de la Dependencia</p>	<p>GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental GD-Fr09 Formato Rótulo de Caja GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental</p>
4	<p>ENVIAR DOCUMENTOS A TRANSFERIR</p> <p>Enviar por medio de comunicación interna dirigida a la Unidad de Archivo Administrativo, la Transferencia Documental Primaria, según lo establecido en el cronograma anual de Transferencias Documentales, indicando en el asunto: <u>Entrega Transferencia Documental Primaria</u>. Anexando el Formato Único de Inventario Documental- FUID GD-Fr08-y a su vez en Formato Excel, al correo electrónico de esta Unidad de Archivo Administrativo: transferenciasprimarias@senado.gov.co</p>	<p>Jefe de la Dependencia / Funcionario o Contratista encargado de Administrar el Archivo de la Dependencia</p>	<p>Comunicación interna Correo electrónico GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
5	<p>RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</p> <p>Recibir el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-Fr08, por parte de la dependencia que le corresponde la entrega de la Transferencia Documental Primaria de acuerdo al cronograma anual de transferencias documentales, verificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el número de cajas coincida con los registrados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-Fr08. • Que el número de carpetas de cada caja coincida con el registrado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-Fr08. <p>Nota: El funcionario o Contratista designado por la Unidad de Archivo Administrativo, firmará el recibido (nombre, fecha y hora) en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, GD-Fr08 y le entregará copia a la dependencia que entrega la Transferencia Documental Primaria.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental GD-Fr14 Formato Cronograma de Transferencias Documentales</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
6	<p>REVISION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.</p> <p>Designar al funcionario o contratista de la Unidad de Archivo Administrativo por medio de correo electrónico para que efectúe la revisión de la Transferencia Documental Primaria. La cual debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que las series y subseries documentales transferidas cumplen con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD de la respectiva Dependencia. • Que la foliación de cada carpeta esté realizada correctamente, es decir, en forma consecutiva de acuerdo al número de folios registrados en el Formato Hoja de Control de Carpeta GD-Fr05. • Que la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-Fr08, coincida con el contenido físico de la carpeta. <p>Nota: En caso de NO encontrar errores en la revisión de la Transferencia Primaria, pasa a la actividad No.10</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental GD-Fr05 Formato Hoja de Control de Carpeta</p>
7	<p>REGISTRAR Y ENVIAR ERRORES A LA DEPENDENCIA PARA CORRECCIÓN</p> <p>Una vez identificadas las inconsistencias de las Transferencias Documentales Primarias se debe registrar en el Formato Reporte Errores de Transferencia Documental GD-Fr12, por parte de la Unidad de Archivo Administrativo, y se notifica por comunicación interna a la dependencia responsable de subsanar estos errores que debe presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación, para programar el tiempo (plan de trabajo) y recursos requeridos para subsanarlos en esta Unidad.</p> <p>NOTA: Si pasados los 5 días hábiles la dependencia no se presenta en la Unidad de Archivo Administrativo, la Transferencia Documental Primaria será devuelta en su totalidad y se reportará como transferencia documental incumplida.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista encargado de Administrar el Archivo de la Dependencia</p>	<p>GD-Fr12 Formato Reporte Errores de Transferencia Documental y Comunicación Interna</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
8	<p>VERIFICAR LA CORRECCION DE ERRORES</p> <p>El funcionario o contratista designado por la Unidad de Archivo Administrativo debe verificar aleatoriamente, que la Dependencia correspondiente haya realizado las correcciones de los errores registrados en el Formato Reporte Errores de Transferencia Documental GD-Fr12.</p>	Jefe de la Dependencia / Jefe Unidad de Archivo Administrativo	N.A
9	<p>ENVIAR TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Consolida en el Formato Único de Inventario Documental GD-Fr08, las Transferencias Documentales Primarias que cumplieron con los requisitos establecidos en este Procedimiento, para remitirlo por medio de comunicación y con la firma del Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo al contratista encargado de la custodia de estos documentos.</p>	Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental Comunicación Externa
10	<p>GENERAR INFORME DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p> <p>Elaborar informe semestral dirigido a la Oficina Coordinadora del Control Interno, en el cual consolide el resultado de la gestión y cumplimiento de las Transferencias Documentales Primarias recibidas en la Unidad de Archivo Administrativo y realizadas por todas las Dependencias del Senado de la República, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias documentales.</p>	Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	Comunicación Interna
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA			
11	<p>IDENTIFICAR SERIES Y SUBSERIES</p> <p>Identificar las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental, para transferirlas al Archivo Histórico de la Entidad.</p>	Funcionario o Contratista asignado Unidad de Archivo Administrativo	N.A
12	<p>ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <p>Elabora el inventario documental con todos los documentos que serán objeto de transferencia documental secundaria identificados en la actividad No.13, el cual deberán ser registrados en el formato único de inventario documental – FUID.</p>	Funcionario o Contratista asignado Unidad de Archivo Administrativo	GD-Fr28 Formato único de inventario documental archivo Histórico

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA			
13	<p>VALIDAR INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <p>Revisar toda la información registrada en el formato único de inventario documental del archivo histórico, con el fin de validar: la aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental, los tiempos de retención, las Series y Subseries, la disposición final y fechas extremas para luego enviar por correo electrónico al Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo para firma de visto bueno de la actividad realizada.</p> <p>Nota: en caso de existir inconsistencia en esta actividad, pasa a la actividad No.13</p>	Funcionario o Contratista asignado Unidad de Archivo Administrativo	<p>GD-Fr28 Formato único de inventario documental archivo histórico</p> <p>Correo electrónico</p>
14	<p>REALMACENAR UNIDADES DOCUMENTALES</p> <p>Realiza el proceso de re almacenamiento y el diligenciamiento del rótulo de caja del Archivo Histórico, de cada una de las unidades documentales registradas en el formato único de inventario documental para el mismo archivo, de tal forma que se diligencie todos los campos de este formato.</p>	Funcionario o Contratista asignado Unidad de Archivo Administrativo	<p>GD-Fr29 Rótulo de caja archivo histórico</p> <p>GD-Fr28 Formato único de inventario documental archivo histórico</p>
15	<p>ELABORAR ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA</p> <p>Diligenciar el Acta Final de Transferencia Documental en el Formato GD-Fr27 Acta Final de Transferencia Documental Secundaria, firmada por el Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo, con el fin de cumplir con el proceso de legalización.</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista asignado Unidad de Archivo Administrativo	<p>GD-Fr 27 Formato Acta Final de Transferencia Documental Secundaria</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

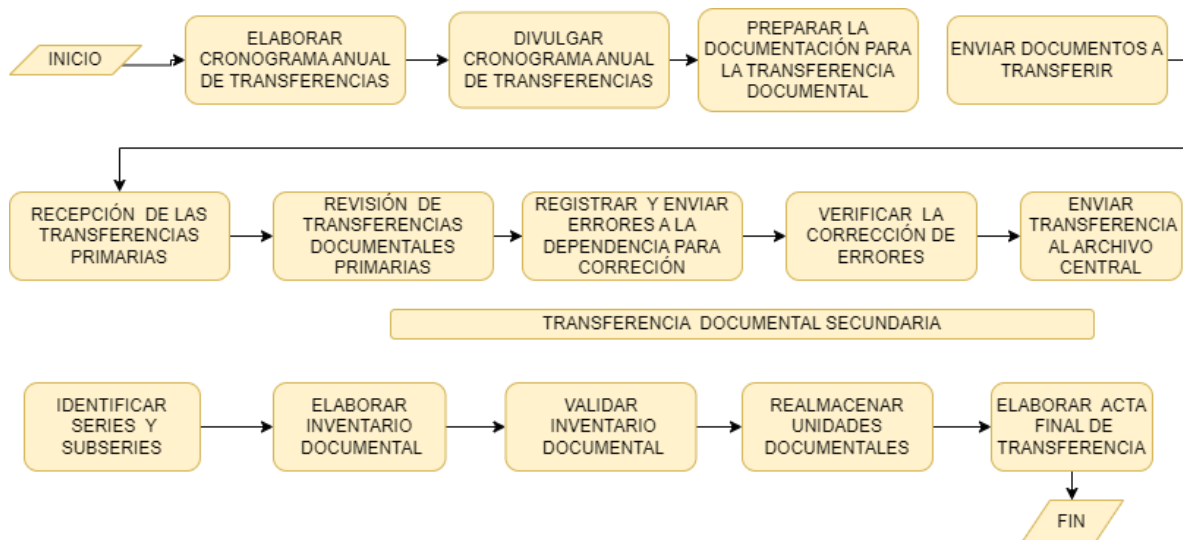
- Verificar en la actividad 3, que los documentos se encuentren preparados para la Transferencia Documental Primaria conforme a los lineamientos del GA-It02 Instructivo Técnico Organización de los Archivos de Gestión.
- Verificar en la actividad 8, que los errores registrados en [Formato Reporte Errores de Transferencia Documental GD-Fr12](#), fueron subsanados en su totalidad por parte la Dependencia correspondiente.
- Verificar en la actividad 9, la notificación al contratista que remita el inventario documental a la Unidad de Archivo Administrativo actualizado conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato.
- Verificar en la actividad 13, que los documentos registrados en el inventario documental cumplan con los requisitos descritos en el tiempo de retención de las Tablas de Retención o Valoración Documental.

8. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000 Congreso de la República** “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 02 de 2014 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”.
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

9. ANEXOS

AnexoNo.1 Flujograma del procedimiento.



10. FORMATOS

- [GD-Fr05 Formato Hoja de Control de Carpeta](#)
- [GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental](#)
- [GD-Fr09 Formato Rotulo de Caja](#)
- [GD-Fr12 Formato Reporte Errores de Transferencia Documental](#)
- [GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental](#)
- [GD-Fr14 Formato Cronograma de Transferencias Documentales](#)
- [GD-Fr27 Formato Acta Final de Transferencia Documental Secundaria](#)
- [GD-Fr28 Formato Único de Inventario Documental Archivo Histórico](#)
- GD-Fr29 Formato Rótulo de Caja Archivo Histórico

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Mini Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración, Archivo General de la Nación.
- [INSTRUCTIVO TECNICO PARA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION GA-It02.](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 26 de octubre de 2023

Cambios:

Justificación: Se ajustan las actividades de conformidad con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA/CONTROLDOC. Se incluye el Comité de Gestión y Desempeño dentro de las condiciones generales del documento. Se elimina Acta Final de Transferencia Documental Primaria

Responsable: Juan Sebastián López Cáceres

Fecha: 2023-11-07

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 28 de marzo de 2022

Cambios:

. Cambio del nombre del procedimiento: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

- Modificación del objetivo, alcance y se actualiza los términos y definiciones
- Se incluye en el ítem de condiciones generales el tema relacionado con las Transferencias Documentales Secundarias
- Se incluyen las actividades para la realización de las Transferencias Documentales Secundarias
- Se actualiza la Base Legal del Procedimiento
- Se incluyen los Formatos creados utilizados incluidos en las actividades del procedimiento

Justificación: Se presenta la necesidad de modificación del Procedimiento Transferencia Documental Primaria.

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2022-04-06

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2020

Cambios:

Se incluye un punto de control sobre la actividad No.11 del procedimiento que permita verificar que el inventario documental del Archivo Central de la Entidad sea objeto de actualización cada vez que se envíen documentos producto de las transferencias documentales primarias al contratista encargado de administración, almacenamiento y custodia de los documentos que conforman el Archivo Central de la Entidad.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2020-09-28

Ver. 002// Rev. 1// FV. 3 de mayo de 2019

Cambios:

Se modifica el numeral 5 del procedimiento: Condiciones generales, indicando el grado de responsabilidad frente a los documentos custodiados en la Unidad de Archivo Administrativo en el desarrollo de la Actividad: Revisión de las transferencias documentales primarias, en la cual se detectan los errores productos de esta.

Justificación:

Responsable: Juliana Díaz Pérez

Fecha: 2019-05-03

Ver. 001// Rev. 1// FV. 21 de febrero de 2019

Cambios:

Justificación:

Responsable: Juliana Diaz Perez

Fecha: 2019-02-21

- Ver. 003 // Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2020

Cambios

Se incluye un punto de control sobre la actividad No.11 del procedimiento que permita verificar que el inventario documental del Archivo Central de la Entidad sea objeto de actualización cada vez que se envíen documentos producto de las transferencias documentales primarias al contratista encargado de administración, almacenamiento y custodia de los documentos que conforman el Archivo Central de la Entidad.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 25-09-2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
----------------	---------------	---------------

Nombre: Hugo Alejandro Oñate	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Comité Institucional de gestión de desempeño
Cargo: Contratista Unidad de Archivo Administrativo	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: Acta No. 23.12 26 octubre de 2023

Mary Alexandra Rodriguez Bernal @ 2023-11-10, 16:22:27