

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Código: A1-S6-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 21/08/2019

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera

2. **SUB PROCESO:** Gestión Documental

3. **OBJETIVO:**

Definir los parámetros para unificar los criterios de las Traslaciones Primarias de documentos físicos y electrónicos según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD.

4. **ALCANCE:**

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias y termina con la entrega de los documentos al Grupo de Gestión Documental en los tiempos estipulados.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento según el cronograma establecido.

Las fases del archivo están identificadas en las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, permiten identificar las agrupaciones por series, sub-series documentales, tipos documentales, y su tiempo de retención en las fases de archivo.

La transferencia al Archivo Central o transferencia primaria, se debe realizar una vez agotado el tiempo en el Archivo de Gestión.

6. **DEFINICIONES¹:**

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

FECHAS EXTREMAS: 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.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

¹ Glosario, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Citado el 12 de Agosto de 2019.

	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Código: A1-S6-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 21/08/2019

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

FUID: Formato Único de Inventario Documental

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: 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.

SERIE DOCUMENTAL: 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.

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.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Código: A1-S6-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 21/08/2019

7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS				
	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
1	INICIO ↓ Elaborar cronograma de transferencias	Elaborar el cronograma de transferencias primarias para la vigencia.	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-23 Cronograma de Traserferencias
2	↓ Solicitar publicación del cronograma de transferencias	Solicitar a la Oficina de Tecnología la publicación del cronograma de transferencias primarias en la página web de la Entidad.	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-23 Cronograma de Traserferencias
3	↓ Diligenciar el FUID	Diligenciar el A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID teniendo en cuenta las pautas allí descritas. Nota: Los documentos para su transferencia deben cumplir los parámetros establecidos en el Instructivo A1-S6-IN-01 Criterios de Organización de archivos de Gestión.	Dependencia Generadora	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental
4	↓ Verificar cronograma de transferencias	Realizar la verificación del cronograma para conocer las fechas y horarios establecidos por el Grupo de Gestión Documental para la recepción de la transferencia.	Dependencia Generadora	A1-S6-FO-23 Cronograma de Traserferencias
5	↓ Enviar FUID por correo electrónico	Enviar el A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental – FUID vía correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, mínimo tres (3) días antes de realizar la transferencia.	Dependencia Generadora	Correo Electrónico
6	↓ Entregar Transferencia primaria	Entregar la documentación a transferir al Grupo de Gestión Documental, registrada en el A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Dependencia Generadora	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental FUID
7	↓ Revisar transferencia primaria ↓ ¿Documentos cumplen criterios? C1	Revisar la documentación transferida acorde con lo establecido en el Instructivo A1-S6-IN-01 Criterios de Organización de Archivos de Gestión. Punto de Control C1: Verificar el cumplimiento de los criterios de organización de Archivos de Gestión y el adecuado diligenciamiento de FUID.	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental FUID
8	↓ Devolver Transferencia	Realizar la devolución de la documentación a la dependencia productora para los correspondientes ajustes.	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental FUID
9	↓ Recibir la devolución	Recibir la documentación contenida en la transferencia y realizar los correspondientes ajustes dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.	Oficina Productora	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental FUID
10	↓ Aceptar Transferencia ↓ FIN	Recibir los documentos transferidos para custodia.	Grupo de Gestión Documental	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental FUID

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Código: A1-S6-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 21/08/2019

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	21/08/2019	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Andrea del Pilar Amórtogui Gaitán	Nombre: Claudia Marcela Neira Vega	Nombre: Myriam Beatriz de la Espriella de Escruceria
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera