

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Código: GD-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Documental

2. **SUB PROCESO:** N/A

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 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.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Código: GD-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

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

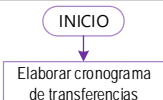
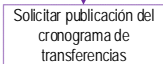
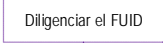
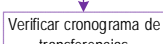

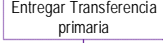
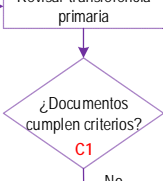
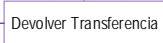
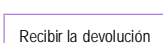
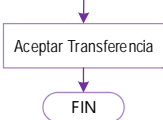
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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: GD-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

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

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS				
	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Elaborar el cronograma de transferencias primarias para la vigencia.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-023 Cronograma de Transferencias
2		Solicitar a la Oficina de Tecnología la publicación del cronograma de transferencias primarias en la página web de la Entidad.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-023 Cronograma de Transferencias
3		Diligenciar el GD-FO-003 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 GD-IN-001 Criterios de Organización de archivos de Gestión.	Dependencia Generadora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental
4		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	GD-FO-023 Cronograma de Transferencias
5		Enviar el GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental - FUID via 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 la documentación a transferir al Grupo de Gestión Documental, registrada en el GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Dependencia Generadora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental FUID
7		Revisar la documentación transferida acorde con lo establecido en el Instructivo GD-IN-001 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	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental FUID
8		Realizar la devolución de la documentación a la dependencia productora para los correspondientes ajustes.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental FUID
9		Recibir la documentación contenida en la transferencia y realizar los correspondientes ajustes dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.	Oficina Productora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental FUID
10		Recibir los documentos transferidos para custodia.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental FUID

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Código: GD-PR-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	21/08/2019	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	1, 2 y 7	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems procesos y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui 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