

	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Código: GD-PR-005
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

1. PROCESO

Gestión Documental.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.
- **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.

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.



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



6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Elaborar el cronograma de transferencias primarias para la vigencia.	Grupo 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 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 - FUID
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 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 al 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 del FUID.	Grupo 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 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 ocho (8) días hábiles.	Oficina Productora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental - FUID
10		Recibir los documentos transferidos para custodia.	Grupo Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental - FUID



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.
02	06/12/2023	02	Se elimina el ítem "Subprocesos" y se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera