

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	02-09-2021	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Patricia Rojas Sánchez Técnico Administrativo Gestión Documental	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Gestión Documental Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Carlos Maldonado Contratista OAP	Diana Milena Rojas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1. Objetivo

Realizar las transferencias primarias al Archivo Central – AC de conformidad con los tiempos definidos en la Tabla de Retención Documental – TRD.

2. Alcance

Inicia con la identificación de las series o subseries documentales a transferir por parte del responsable del Archivo de Gestión y culmina con la actualización del inventario general del CAD con los expedientes que pasan a hacer parte del Archivo Central.

3. Responsables

Profesional Universitario Gestión Documental.

Técnico Administrativo Gestión Documental.

Contratistas Gestión Documental

4. Definiciones

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.¹

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.²

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.³

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.⁴

Inventario documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.⁵

¹ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

² Reglamento General de Archivos. Artículo 67

³ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁴ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

⁵ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

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.⁶

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.⁷

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.⁸

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.⁹

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.¹⁰

5. Desarrollo documento

N	Operación	Responsable	Producto
1	Identificar las series o subseries documentales a transferir Identificar en el inventario documental, las series documentales que deben transferirse al archivo central conforme a lo establecido en las TRD.	Colaborador del CAD	
2	Elaborar el inventario de los expedientes que se van a transferir Generar el inventario de los expedientes que se van a transferir, estos deben registrarse en el plan de transferencias y disposición final.	Colaborador del CAD	Inventario documental
3	Retirar de la estantería los expedientes a transferir Ubicar en la estantería los expedientes que deben transferirse y ubicarlos en el espacio destinado para realizar su verificación.	Colaborador del CAD	
4	Revisar que cada expediente a transferir este organizado Revisar que cada expediente cumpla con los lineamientos asociados a esta operación. En caso de no cumplir cualquiera de los lineamientos, se deben tomar las acciones correctivas teniendo en lo dispuesto en el	Colaborador del CAD	Expedientes documentales revisados y ajustados

⁶ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁷ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

⁸ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁹ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

¹⁰ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

N	Operación	Responsable	Producto
	<p>procedimiento para la conformación, organización y administración del CAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El expediente se encuentra relacionado en el inventario y concuerda con el físico. • El expediente se encuentra cerrado. • Cumplió tiempo de retención en el Archivo de Gestión. • El expediente se encuentra ordenado. • Se encuentran todos los documentos relacionados en la hoja de control. • Cumple con los criterios de alistamiento físico. • Foliación y marcación correcta. 		
5	<p>Solicitar revisión de la transferencia al Archivo Central – AC</p> <p>Solicitar al responsable del AC la revisión de la transferencia, esto mediante correo electrónico el cual debe incluir el inventario de los expedientes a transferir.</p>	Colaborador del CAD	<p>Solicitud de transferencia documental</p> <p>Inventario Documental.</p>
6	<p>Entregar la transferencia al Archivo Central – AC para su aprobación:</p> <p>Entregar la transferencia al AC mediante comunicación interna, este debe incluir como anexo los inventarios documentales en formato físico.</p>	Colaborador del CAD	<p>Comunicación interna</p> <p>Inventario Documental</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • La entrega se efectúa una vez el funcionario del AC responda el correo electrónico indicando la fecha para la entrega. 		
7	<p>Revisar la transferencia primaria</p> <p>Revisar que los expedientes que se transfieren del Archivo de Gestión - AG cuenten con los criterios de aceptación dados en el formato de revisión previa de transferencias.</p> <p>En caso que surjan observaciones, registrarlas en el formato y devolver la transferencia; de lo contrario continuar con la operación número 9.</p>	Colaborador del CAD	Formato revisión de transferencias primarias
8	<p>Tomar acciones correctivas</p> <p>Atender las observaciones registradas en el formato de revisión previa de transferencias.</p> <p>Retomar con la operación número 6.</p>	Colaborador del CAD	Formato revisión transferencias
9	<p>Aprobar la transferencia primaria</p> <p>Aceptar las transferencias emitiendo la correspondiente acta de transferencia primaria la cual tiene como anexos el inventario documental y el formato de revisión previa de transferencias.</p>	Profesional del CAD	Acta de transferencias.
10	<p>Actualizar el Inventario del CAD</p> <p>Actualizar el inventario general del CAD con los expedientes que pasan a hacer parte del AC.</p>	Colaborador del CAD	Inventario documental actualizado