



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ARCHIVO

PRO-GDO-330-002

15/Jul/2021 19:09:25

Versión 14

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Establecer, actividades, responsabilidades y controles para garantizar la custodia de los documentos generados de los trámites y PQRSD que generan los diferentes procesos.

• ALCANCE

Este procedimiento inicia con la preparación física de documentos que hayan cumplido su tiempo de retención y termina cuando las unidades documentales se han transferido al archivo central debidamente organizadas y aplicando las Tablas de Retención Documental - TRD.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Preparación de los documentos a transferir por parte de los procesos	Clasificar y preparar físicamente los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo al cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental - TRD, para lo cual se debe tener presente lo siguiente: * Realizar la Limpieza de los documentos * Revisar, y Depurar la duplicidad (copias idénticas) * Ordenar la documentación * Foliar la documentación * Identificar las unidades documentales con sus rótulos Nota: El tiempo se estable para un expediente de 200 folios.	Auxiliar asignado por la oficina productora	Correo electrónico de solicitud de transferencia - Expedientes conformados
2	Elaborar el inventario documental	Relacionar en el formato de inventario único documental - FUID cada una de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) que se van a transferir de acuerdo a las TRD. Diligenciar la totalidad de los campos del formato Nota: El tiempo se estable para una caja que contiene 6 expedientes con 200 folios.	Persona responsable del proceso	Formato único en inventario documental (FUID)
3	Entrega de transferencia al Grupo de Gestión Documental	Enviar correo electrónico al coordinador del Grupo de Gestión Documental adjuntando el formato FUID debidamente diligenciado. Remitir los expedientes de forma física al Grupo de Gestión Documental para su revisión y aceptación de la transferencia	Persona responsable del proceso	correo Formato único de inventario documental (FUID)
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 TCN Norma		PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ARCHIVO		PRO-GDO-330-002 15/Jul/2021 19:09:25 Versión 14	
4	Verificación de los expedientes a transferir	Reenviar el correo electrónico a la persona responsable de la verificación de los expedientes a transferir.			
		Realizar el punteo y verificación de los expedientes a transferir de acuerdo con el FUID, para lo cual debe tener los siguientes Items a revisar:			
		1. Validar la TRD del proceso. 2. Verificar que los documentos a transferir ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión , para ser transferidos al archivo central. 3. Realizar el proceso de alistamiento documental (La Limpieza de los documentos). 4. Retirar de los expedientes la duplicidad. (Copias idénticas) 5. Verificar que el proceso de foliación cumpla en su totalidad. 6. Verificar la organización de los expedientes para que cumplan con el principio de orden original. 7. Verificar que la identificación de las unidades documentales estén en los formatos establecidos por la entidad.			
		Se recibe la transferencia?	Persona responsable del proceso	Correo electrónico	Formato de acta
		SI			
		Dar visto bueno a la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos y enviar correo electrónico al proceso informando la aceptación de la transferencia para posteriormente, realizar el acta de transferencia en el Formato establecido para legalizar la misma.			
		NO			
		En el caso de identificar errores no se dará visto bueno a la transferencia y se comunicará por correo electrónico al Jefe de la dependencia, explicando los motivos por los cuales se toma esta decisión.			
5	Traslado al archivo central	Acordar nueva fecha para la entrega y se realizar las mismas actividades.			
		Nota: El tiempo se estable para una caja con 6 expedientes			
		Enviar correo electrónico al responsable de la bodega para que coordine el transporte y la recolección de las cajas a transferir, adjuntando el FUID por dependencia.	Coordinador del grupo de gestión documental	Correo electrónico y	Formato único en inventario documental (FUID)
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ARCHIVO		PRO-GDO-330-002
			15/Jul/2021 19:09:25
			Versión 14
	Realizar la entrega de las cajas con los expedientes a la persona encargada para el transporte para lo cual se firma el soporte de las cajas entregadas.	Persona responsable del proceso	Remisión de Entrega
	Realizar el punteo y verificación de los expedientes de acuerdo a la cajas entregadas. Registrar el correlativo a cada caja, con el fin de identificar las cajas dentro del inventario, para su consulta y ubicación en la estantería.	Proveedor	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
	El tiempo empleado es el que el proveedor tarda en realizar la tarea para una caja.		
	Recibir los inventarios actualizados con el correlativo asignado para las búsquedas y registrarla en la carpeta compartida de gestión documental para llevar la trazabilidad de las transferencias realizadas.	Coordinador del grupo de gestión documental	Carpeta compartida con las evidencias

• **NORMATIVIDAD**

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

- A. Constitución Política. Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.
- B. Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
- C. Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- D. Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.
Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio”.
- E. Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- F. Código de Comercio. Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
- G. Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- H. Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
- I. Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- J. Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- K. Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- L. Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ARCHIVO

PRO-GDO-330-002

15/Jul/2021 19:09:25

Versión 14

- M. Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- N. Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- O. Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- P. Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.
- Q. Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- R. Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
- S. Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- T. Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- U. Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

• GLOSARIO

Archivo: Es el 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.

-Transferencia de Documentos: Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención, establecidos en las Tablas de Retención Documental.

-Tablas de retención documental (TRD):Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual de Archivo y Correspondencia.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Diana Milena Bohorquez Oriz	Profesional de Defensa	Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia
REVISÓ	Geovany Sierra Prieto Luz Emilce Mambuscay Lopez	Profesional de Defensa Jefe oficina planeacion	Oficina Asesora de Planeacion

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

