

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Transferencias Documentales Primarias

Código: PC-GDO-02

Versión: 1

Vigente desde: 25/06/2024

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y lineamientos para realizar las transferencias primarias de las series y/o subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención, con el fin de cumplir con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia productora del IGAC.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos, subprocesos y Direcciones Territoriales.

3. DEFINICIONES

- **Archivo de gestión:** Primera etapa del ciclo vital del documento y corresponde al archivo de las dependencias. Comprende toda la documentación que se encuentra vigente, en trámite y que es de consulta permanente.
- **Archivo central:** Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad, según lo establecido en la TRD.
- **Archivo General de la Nación - AGN:** Entidad pública encargada de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía custodia.
- **Cronograma de transferencias:** Programación que elabora el proceso de Gestión Documental, subproceso Gestión de Archivos para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión, al archivo central de acuerdo con la TRD.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulado por una persona o dependencia, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios solo por su cara recta.
- **Inventario:** Instrumento de control y de recuperación de información en que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.
- **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.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en a cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presente el listado de series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.
- **Transferencia documental:** Sesión de la responsabilidad de custodia y administración de los documentos entre el archivo de gestión y el archivo central.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 594 de 2000: Archivo General de la Nación.

- Decretos.
 - Decreto 1080 de 2015: "Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos".
 - Decreto 029 de 2015: "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden: se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000".
 - 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".
 - Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Artículo 25. Eliminación de documentos.
- Acuerdos
 - Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015: "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".
 - Acuerdo 002 DE 2014: "Artículo 11°. Transferencias primarias y secundarias"
 - Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
 - Acuerdo 004 de 2013: "Artículo 15°. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos
 - Acuerdo 46 de 2000: "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación de documentos".

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- La Tabla de Retención Documental - TRD y la Tabla de Valoración Documental deben estar aprobadas, firmadas y custodiadas por el proceso de Gestión Documental.
- Los expedientes para transferir deben estar organizados e inventariados y haber cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión.
- Al momento de realizar la transferencia se deben utilizar los formatos establecidos para este fin, verificando el inventario documental. Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias publicado anualmente.
- El archivo central no recibirá como transferencia primaria documentos sueltos, solamente expedientes conformados y almacenados en las respectivas unidades de conservación (caja de referencia x200 y carpeta de yute).

5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar Circular y cronograma de transferencias documentales primarias.	Proyecta circular con los lineamientos para realizar las transferencias primarias de las oficinas productoras con base a la norma y adjunta cronograma. Lo remite para revisión y aprobación del Subdirector	Servidor Público y/o Contratista designado (Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental y/o	Circular. Cronograma de transferencias primarias	Validar la inclusión en la circular de todas las oficinas productoras de acuerdo con el organigrama.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Administrativo y Financiero y/o Director Territorial una vez tenga el visto bueno del líder del proceso.	Direcciones Territoriales		
2.	Revisar y aprobar cronograma de transferencias	Verifica la pertinencia del documento y le coloca el visto bueno.	Subdirector Administrativo y Financiero. Servidor Público y/o Contratista designado de la Dirección Territorial (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Circular Cronograma de transferencias documentales primarias	¿El documento es aprobado? SI: Continúa con la actividad No. 3 NO: Continúa con la actividad No 1
3.	Firmar y emitir circular	Recibe el documento, revisa que tenga los vistos buenos y lo firma. Para el caso de las Direcciones territoriales la circular debe venir firmada por el Subdirector General y el Director Territorial. En caso de tener observaciones frente al documento este será devuelto al Subdirector Administrativo y Financiero y/o Director Territorial para su respectivo ajuste y validación..	Secretaría General Subdirector General y Director Territorial (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Circular con Cronograma de transferencias documentales primarias	Verificar que el documento tenga los vistos buenos
4.	Enviar circular con el cronograma de transferencias primarias.	Remite a través de correo electrónico a cada jefe de oficina la circular con el cronograma de transferencias primarias aprobado	Servidor Público y/o Contratista designado de gestión documental (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Correo electrónico Circular con el cronograma de transferencias primarias.	
5.	Identificar los expedientes a transferir	Identifica con base al inventario documental (Formato de Inventario documental) los expedientes que ya cumplieron con los tiempos de retención establecidos en la respectiva TRD según la vigencia del cierre administrativo.	Servidor Público y/o Contratista designado de cada dependencia (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato único de inventario documental.	Verificar que las fechas finales de los expedientes cumplan con los tiempos de retención.
6.	Clasificar y organizar los expedientes a transferir.	Selecciona, clasifica y organiza los expedientes por series, subseries documentales y por vigencias a transferir de acuerdo con las TRD. Actualizar el formato Inventario Documental y lo remite para aprobación del jefe inmediato.	Servidor Público y/o Contratista designado de cada dependencia (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Expedientes organizados Formato único de inventario documental actualizado	Verificar que los expedientes estén organizados conforme con el procedimiento de "Organización Documental" vigente.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7.	Aprobar y remitir el Inventario Único Documental actualizado	Aprueba y envía el Inventario Único Documental al proceso Gestión Documental.	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico y/o Memorando. Formato único de inventario documental actualizado	Verificar que el inventario único documental este actualizado y lo remita en la fecha establecida en la circular.
8.	Verificar el cumplimiento de aplicación de procesos técnicos de archivo a los expedientes	Realiza visita a la oficina productora y revisa que los expedientes relacionados en el Inventario Único Documental remitido cumpla con los procesos técnicos de archivo y se diligencia un registro de asistencia donde se establecen los compromisos.	Servidor Público y/o Contratista designado de gestión documental (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Formato Inventario único documental Registro de Asistencia	¿Cumple con la aplicación de procesos técnicos de archivo?? SI: Continúa con la actividad Nº 9. NO: Informa los ajustes a realizar y se devuelve con la actividad No. 6 Nº 7.
9.	Revisar y aprobar Transferencia Primaria.	Revisar el inventario y verifica que coincida la relación entre el Inventario Documental y los expedientes (si cumple se aprueba la transferencia.	Servidor Público y/o Contratista designado de gestión documental (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Formato Único de Inventario Documental.	
10.	Elaborar acta de transferencia primaria.	Verificada y aprobada la transferencia, se diligencia el formato acta de transferencia. Todos los registros deben estar firmados por el jefe de la oficina productora y el responsable del proceso de Gestión Documental.	Servidor Público y/o Contratista designado de gestión documental (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Acta de transferencia primaria. Formato Único de Inventario Documental.	
11.	Recibir la transferencia documental primaria.	Recibe la transferencia documental primaria. Los documentos asociados a este procedimiento deberán ser originales y reposarán en el expediente de la subserie plan de transferencias documentales.	Líder del proceso de Gestión Documental y/o designado DT (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Acta de transferencia primaria. Unidades de Conservación Formato Único de Inventario Documental	
12.	Trasladar cajas al archivo central.	Dispone las cajas que ingresaran mediante transferencia en la ubicación topográfica asignada en el inventario general del archivo central.	Servidor Público y/o Contratista designado de gestión documental (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Formato Único de Inventario Documental Expedientes organizados Acta de transferencia primaria	Verificar la asignación de número topográfico en el archivo central.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
13.	Archivar soportes de la transferencia.	Archiva el acta de transferencia y el Formato Único de Inventario Documental, en el expediente de la subserie Plan de Transferencias Documentales	Servidor Público y/o Contratista designado de gestión documental (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Formato Único de Inventario Expedientes organizados Acta de transferencia primaria	
14.	Remitir los soportes de la transferencia primaria a la oficina productora	Remite el acta de transferencia y el formato Único de inventario Documental digitalizado a la oficina productora como evidencia de cumplimiento a la circular.	Servidor Público y/o Contratista designado de gestión documental (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Correo electrónico Formato Único de inventario Acta de transferencias primarias	Diligenciar en la herramienta de transferencia primarias el porcentaje de cumplimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

- Acta de Transferencia Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
25/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Documental. ◦ Se actualiza el procedimiento de "Transferencias Documentales", código PC-ARC-02, versión 1 a procedimiento de "Transferencias Documentales Primarias", código PC-GDO-02, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Transferencia Documental, código FO-ARC-PC02-01, versión 1 a FO-GDO-PC02-01, versión 1. ▪ Cuadro de Clasificación Documental, código FO-ARC-PC02-02, versión 1, a FO-GDO-PC02-02, versión 1. ▪ Tabla de Retención Documental, código FO-ARC-PC02-03, versión 1 a FO-GDO-PC02-03, versión 1. 	1
18/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental del subproceso Gestión de Archivos. ◦ Se actualiza el procedimiento "Transferencias Documentales Primarias", código PC-GDO-07, versión 1 a procedimiento "Transferencias Documentales", código PC-ARC-02, versión 1 ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Transferencia Documental, código FO-GDO-PC07-01, versión 1 a código FO-ARC-PC02-01, versión 1 ▪ Cuadro de Clasificación Documental, código F20900-09/15.V1, versión 1 a código FO-ARC-PC02-02, versión 1. Deroga la circular 377 del 18 de agosto de 2015. ▪ Tabla de Retención Documental, código FO-GDO-PC07-02, versión 1 a código FO-ARC-PC02-03, versión 1 ◦ Se elimina el formato: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cuadro de Caracterización Documental, código F20900-10/15.V1, versión 1. Deroga la circular 377 del 18 de agosto de 2015. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias. Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Natalia Elizabeth Plata Penafort. Cargo: Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Baby Tatiana Velásquez Ruiz. Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Francisco Alberto Rojas Undagama. Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez. Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Camila Gutiérrez Barragán Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>