

	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-P06
	Procedimiento transferencias documentales primarias	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-09-25

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y responsables para realizar transferencias documentales primarias en soporte papel, del archivo de gestión de cada dependencia al archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos que conforman el archivo del Senado de la República e inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias documentales por parte de la Unidad de Archivo Administrativo y termina con la elaboración del Informe Semestral dirigido a la Oficina Coordinadora del Control Interno.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Depósito de Archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Tablas de Retención Documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencias Documentales:** 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.

**Transferencias Documentales Primarias:** consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

## 4. RESPONSABLES

- **Jefe Unidad de Archivo Administrativo (UAA):** es responsable de establecer los lineamientos básicos para la correcta ejecución del Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias y elaborar el Cronograma anual de Transferencias Documentales, además de garantizar su cumplimiento.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Para realizar las Transferencias Documentales Primarias se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Las tablas de retención documental de la Entidad, deben estar convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- La Entidad debe contar con un Comité Interno de Archivo.
- La Unidad de Archivo Administrativo debe establecer un cronograma anual de transferencias documentales, correspondiente a cada vigencia.
- Las dependencias deben realizar las transferencias documentales primarias, conforme al cronograma anual de transferencias documentales.
- Las dependencias sólo deben transferir aquellas series y subseries que hayan cumplido con el tiempo de retención establecido en cada tabla de retención documental.
- Toda transferencia documental primaria debe ir acompañada de un inventario documental, en el cual, se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas límite y el número de folios.
- **Será responsabilidad de los Jefes de Dependencias del Senado de la República** cumplir a cabalidad con el cronograma anual de transferencias documentales y con los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo Administrativo – UAA, en materia de Transferencias Documentales Primarias.

Es responsabilidad de la Unidad de Archivo Administrativo la custodia de las cajas recibidas producto de las Transferencias Documentales Primarias en el archivo de esta Unidad, los documentos que conforman cada expediente incluidos en las cajas, serán revisados de manera detallada (rotulación, codificación, foliación, depuración, descripción) al momento de la asignación por parte del Jefe de la Unidad al funcionario o contratista encargado de esta revisión y se dejará evidencia escrita de los errores detectados, así mismo los folios faltantes (en el caso que se presente) serán reportados en el formato establecido para el registro de estos al momento de la ejecución de la actividad: **DESIGNACIÓN PARA REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**, (actividad No.7) del Procedimiento.

Es de aclarar que la responsabilidad de la Unidad frente a la documentación custodiada inicia desde el momento que se firma el acta final de transferencia, donde es aceptada para el traslado al Archivo Central.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p><b>ELABORAR CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b></p> <p>Elaborar dentro de los primeros 20 días hábiles del primer mes de la vigencia, el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, correspondiente a las áreas Administrativas y Legislativas del Senado de la República, teniendo en cuenta los periodos de receso legislativo existentes.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>GD-Fr14 Formato Cronograma de Transferencias Documentales</p>
2	<p><b>DIVULGAR EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b></p> <p>- Divulgar por medio de comunicación interna o correo electrónico, el cronograma anual de transferencias documentales a todos los Jefes de las dependencias de la Entidad.</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación Interna / Correo Electrónico</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
3	<p><b>GESTIONAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS</b></p> <p>Enviar comunicación interna o correo electrónico los siete primeros días hábiles de cada mes, dirigido a los Jefes de las dependencias que les corresponde, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencias Documentales, establecido por esta Unidad, con el fin de tener control en el cumplimiento del mismo.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación Interna / Correo Electrónico</p>
4	<p><b>PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b></p> <p>Identificar las series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia. Estos documentos deben prepararse para Transferencia Documental Primaria conforme al <a href="#">INSTRUCTIVO TECNICO PARA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION GA-H02</a>.</p>	<p>Jefe de la Dependencia / Funcionario o Contratista encargado de Administrar el Archivo de la Dependencia</p>	<p>GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental GD-Fr09 Formato Rótulo de Caja GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental</p>
5	<p><b>ENVIAR DOCUMENTOS A TRANSFERIR</b></p> <p>Enviar el último día hábil de cada mes por medio de comunicación interna dirigida a la Unidad de Archivo Administrativo, la Transferencia Documental Primaria, según lo establecido en el cronograma anual de Transferencias Documentales, indicando en el asunto: <i>Entrega Transferencia Documental Primaria</i>. Anexando el Formato Único de Inventario Documental- FUID GD-Fr08-y a su vez en Formato Excel, al correo electrónico de esta Unidad de Archivo Administrativo: <b>archivoadministrativo@senado.gov.co</b>.</p>	<p>Jefe de la Dependencia / Funcionario o Contratista encargado de Administrar el Archivo de la Dependencia</p>	<p>Comunicación interna / Correo electrónico / GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
6	<p><b>RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b></p> <p>Recibir el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-Fr08, por parte de la dependencia que le corresponde la entrega de la Transferencia Documental Primaria de acuerdo al cronograma anual de transferencias documentales, verificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el número de cajas coincida con los registrados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-Fr08.</li> <li>• Que el número de carpetas de cada caja coincida con el registrado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-Fr08.</li> </ul> <p>Nota: El funcionario o Contratista designado por la Unidad de Archivo Administrativo, firmará el recibido (nombre, fecha y hora) en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, GD-Fr08 y le entregará copia a la dependencia que entrega la Transferencia Documental Primaria.</p>	Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental / GD-Fr14 Formato Cronograma de Transferencias Documentales
7	<p><b>REVISION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.</b></p> <p>Designar al funcionario o contratista de la Unidad de Archivo Administrativo por medio de comunicación interna para que efectúe la revisión de la Transferencia Documental Primaria. La cual debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las series y subseries documentales transferidas cumplen con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD de la respectiva Dependencia.</li> <li>• Que la foliación de cada carpeta esté realizada correctamente, es decir, en forma consecutiva de acuerdo al número de folios registrados en el Formato Hoja de Control de Carpeta GD-Fr05.</li> <li>• Que la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-Fr08, coincida con el contenido físico de la carpeta.</li> </ul> <p>Nota: En caso de <b>NO</b> encontrar errores en la revisión de la Transferencia Primaria, pasa a la actividad No.10</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	Comunicación interna / GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental / GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental / GD-Fr05 Formato Hoja de Control de Carpeta / GD-Fr11 Formato Acta Final de Transferencia Documental

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
8	<p><b>REGISTRAR Y ENVIAR ERRORES A LA DEPENDENCIA PARA CORRECCION</b></p> <p>Una vez identificadas las inconsistencias de las Transferencias Documentales Primarias se debe registrar en el Formato Reporte Errores de Transferencia Documental GD-Fr12, por parte de la Unidad de Archivo Administrativo, y se notifica a la dependencia responsable de subsanar estos errores que debe presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación, para programar el tiempo (plan de trabajo) y recursos requeridos para subsanarlos en esta Unidad.</p> <p>NOTA: Si pasados los 5 días hábiles la dependencia no se presenta en la Unidad de Archivo Administrativo, la Transferencia Documental Primaria será devuelta en su totalidad y se reportará como transferencia documental incumplida.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista encargado de Administrar el Archivo de la Dependencia</p>	<p>GD-Fr12 Formato Reporte Errores de Transferencia Documental / Comunicación Interna</p>
9	<p><b>VERIFICAR LA CORRECCION DE ERRORES</b></p> <p>El funcionario o contratista designado por la Unidad de Archivo Administrativo debe verificar aleatoriamente, que la Dependencia correspondiente haya realizado las correcciones de los errores registrados en el Formato Reporte Errores de Transferencia Documental GD-Fr12.</p>	<p>Jefe de la Dependencia / Jefe Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>GD-Fr11 Formato Acta Final de Transferencia Documental</p>
10	<p><b>ELABORAR ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA</b></p> <p>Elaborar Acta Final de Transferencia Documental en el Formato Acta Final de Transferencia Documental GD-Fr11, firmada por el Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo y el Jefe de la Dependencia que realizó la Transferencia Documental Primaria.</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Jefe de la Dependencia</p>	<p>GD-Fr11 Formato Acta Final de Transferencia Documental</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
11	<p><b>ENVIAR TRANSFERENCIAAL ARCHIVO CENTRAL</b></p> <p>Consolida en el Formato Único de Inventario Documental GD-Fr08, las Transferencias Documentales Primarias que cumplieron con los requisitos establecidos en este Procedimiento, para remitirlo por medio de comunicación y con la firma del Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo al contratista encargado de la custodia de estos documentos.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Fr08 Formato único de Inventario Documental / Comunicación Externa</p>
12	<p><b>GENERAR INFORME DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b></p> <p>Elaborar informe semestral dirigido a la Oficina Coordinadora del Control Interno, en el cual consolide el resultado de la gestión y cumplimiento de las Transferencias Documentales Primarias recibidas en la Unidad de Archivo Administrativo y realizadas por todas las Dependencias del Senado de la República, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias documentales.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación Interna</p>

7.

## PUNTOS DE CONTROL

- Verificar en la actividad 4, que los documentos se encuentren preparados para la Transferencia Documental Primaria conforme a los lineamientos del GA-It02 Instructivo Técnico Organización de los Archivos de Gestión.
- Verificar en la actividad 9, que los errores registrados en Formato Reporte Errores de Transferencia Documental GD-Fr12, fueron subsanados en su totalidad por parte la Dependencia correspondiente.
- Verificar en la actividad 11, la notificación al contratista que remita el inventario documental a la Unidad de Archivo Administrativo actualizado conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato (Acuerdo de Nivel de Servicio – ANS entre el contratista y la Unidad).

## 8. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000 Congreso de la República** “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. FORMATOS

- GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental
- GD-Fr05 Formato Hoja de Control de Carpeta
- GD-Fr09 Formato Rotulo de Caja
- GD-Fr11 Formato Acta Final de Transferencia Documental
- GD-Fr12 Formato Reporte Errores de Transferencia Documental
- GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental
- GD-Fr14 Formato Cronograma de Transferencias Documentales

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Mini Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración, Archivo General de la Nación.
- GA-It02 Instructivo Técnico Organización de los Archivos de Gestión

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

- Ver. 003 // Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2020

### Cambios

Se incluye un punto de control sobre la actividad No.11 del procedimiento que permita verificar que el inventario documental del Archivo Central de la Entidad sea objeto de actualización cada vez que se envíen documentos producto de las transferencias documentales primarias al contratista encargado de administración, almacenamiento y custodia de los documentos que conforman el Archivo Central de la Entidad.

### Justificación:

Responsable: Olga Yanirita González Caicedo

Fecha: 25-09-2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos
Cargo: Contratista Unidad de Archivo Administrativo	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: <b>Acta No. 27 del 25 de septiembre de 2020.</b>