

## 1. Objetivo, Alcance y Definiciones

<b>Objetivo</b>	Proporcionar los lineamientos para entregar al Archivo General de la Nación los documentos de archivo que conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD código GD-FR-007 han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo central; generando un cambio en el responsable de la administración de los documentos de archivo y quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
<b>Alcance</b>	Inicia con la identificación de las series documentales que han cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental y que deben ser transferidas al Archivo General de la Nación. y termina con la suscripción del acta de entrega de la transferencia documental secundaria.
<b>Definiciones</b>	<p><b>Archivo histórico:</b> archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente del Comité, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.<sup>1</sup></p> <p><b>Ciclo vital de los documentos:</b> etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.<sup>2</sup></p> <p><b>Conservación documental:</b> conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.<sup>3</sup></p> <p><b>Conservación permanente:</b> decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.<sup>4</sup></p> <p><b>Documento de archivo:</b> registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.<sup>5</sup></p>

<sup>1</sup> Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>2</sup> Ibidem

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Ibidem

<sup>5</sup> Ibidem

**Documento histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.<sup>6</sup>

**Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).<sup>7</sup>

**Retención documental:** plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.<sup>8</sup>

**Selección documental:** proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.<sup>9</sup>

**Serie:** 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 otras.<sup>10</sup>

**Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.<sup>11</sup>

**Tabla de Retención Documental -TRD:** 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.<sup>12</sup>

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>8</sup> Ibidem

<sup>9</sup> Ibidem

<sup>10</sup> Ibidem

<sup>11</sup> Ibidem

<sup>12</sup> Ibidem

	<p><b>Transferencia documental:</b> proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos de archivo y la responsabilidad de su custodia y administración; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.<sup>13</sup></p> <p><b>Valoración documental:</b> proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).<sup>14</sup></p>
<p><b>Marco Normativo</b></p>	<p><b>Ley 594 del 14 de julio de 2000, Título V. Gestión de Documentos:</b> Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002:</b> Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Sobre entrega y recibo de los documentos y archivos.</p> <p><b>Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002:</b> Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p><b>Acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014, artículo 11° y artículo 24°:</b> 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.</p> <p><b>Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015,</b> Artículos 2.8.2.11.1. a 2.8.2.12.3. Artículos 2.8.7.1.1 a 2.8.7.5.3. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</p> <p><b>Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 21°:</b> Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.</p>

<sup>13</sup> Ibidem

<sup>14</sup> Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

--	--

### 2. Disposiciones generales

Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.

Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, 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.

La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General de la Nación

### 3. Descripción

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	<p><b>Identificar series documental que han cumplido el tiempo de retención</b> Establecer las series documentales que han cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y que deben ser transferidas al Archivo General de la Nación.</p> <p>Ⓢ: Validar que las series son las catalogadas con valor histórico</p>	Coordinador(a), Profesional, Técnico o Auxiliar designado	Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental código GD-FR-007
2	<b>Elaborar de diagnóstico Documental</b>	Coordinador(a), Profesional, Técnico o Auxiliar designado	Proceso de Gestión Documental Grupo	Formato Único de Inventario Documental - FUID código GD-FR-

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	<p>Realizar diagnóstico de los documentos objeto de transferencia documental secundaria que le permita establecer el estado de los procesos técnicos, frente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización documental</li> <li>• Conservación documental</li> <li>• Reprografía</li> </ul> <p>Ⓢ: Verificar que la clasificación, conservación y ordenación cumple con los principios archivísticos</p>		de Gestión Documental	009 y registros fotográficos
3	<p><b>Generar Plan de Transferencia Documental</b></p> <p>Elaborar y entregar al Archivo General de la Nación – AGN, el Plan de Transferencias Documentales Secundarias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por dicha entidad.</p> <p>Ⓢ: Verificar periodicidad para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación -AGN; cada diez (10) años y acorde con las tablas de retención documental, así como los requisitos para presentarlo.</p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental	Oficio de Salida código GD-FR-004

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
4	<p><b>Generar informe técnico</b> Entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.</p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental	Informe Técnico
5	<p><b>Solicitar Transferencia Secundaria</b> Realizar la solicitud de transferencia al Archivo General de la Nación. Se anexa a la solicitud: - Plan de transferencia - Informe Técnico <b>¿Solicitud aprobada?</b> <b>No:</b> fin de proceso <b>Si:</b> actividad 6 ☉: Seguimiento a solicitud de Transferencia</p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental	Solicitud de Transferencia Oficio de Salida código GD-FR-004
6	<p><b>Inspeccionar y evaluar los documentos</b> Recibir visita de inspección del AGN atendiendo la solicitud y validando el cumplimiento normativo. <b>¿Existen Novedades?</b> <b>Si:</b> actividad 7 <b>No:</b> actividad 8 ☉: Inspección de la Transferencia</p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental	Aprobación de Transferencia con o sin Novedades

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
7	<p><b>Ejecutar acciones sobre las novedades</b></p> <p>Realizar las modificaciones pertinentes, según las observaciones o novedades presentadas en el proceso.</p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental	Oficio de Salida código GD-FR-004 notificando las modificaciones
8	<p><b>Establecer fecha de entrega</b></p> <p>Fijar la fecha para la transferencia de la información.            ☉: Seguimiento y plan para dar cumplimiento a la fecha</p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental	Comunicación de la fecha de Transferencia
9	<p><b>Generar documentos de transferencia.</b></p> <p>Elaborar antes de cumplirse la fecha de transferencia, el FUID código GD-FR-009 como requisito para formalizar la entrega.            ☉: <i>Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los mismos, con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y</i></p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental - FUID código GD-FR-009

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	<p>deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos. La entrega de los documentos al Archivo General de la Nación debe incluir los siguientes elementos:</p> <p>a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.</p> <p>b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD);</p> <p>c) Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD.</p>			
10	<p><b>Ejecutar transferencia</b></p> <p>Realizar la entrega de la documentación en las instalaciones dispuestas para su recepción, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ubicación de las cajas se hace según el sentido de lectura (izquierda a derecha y de arriba hacia abajo)</li> <li>• La transferencia se ubicará en el depósito de forma que la caja número 1</li> </ul>	<p>Coordinador(a), Profesional, técnico, auxiliar o conductor designado</p>	<p>Proceso de Gestión Documental/ Dirección Administrativa</p>	<p>Registro fotográfico</p>



3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	<p>de la remisión sea la última que se ubique, o que quede más cerca de la puerta del depósito. En cualquier caso, deberá seguirse las indicaciones de los funcionarios del Archivo General de la Nación. Así como la entrega oficial de los inventarios (digital y físico), Informe de Intervención, la reprografía, la base de datos con la descripción archivística según normativa ISAD-G.</p> <p>Ⓢ: Seguimiento al traslado de la documentación a transferir con registros documentales y fotográficos</p>			
11	<p><b>Firmar acta de transferencia</b></p> <p>Dejar en firme la transferencia de custodia al AGN, una vez aprobados los documentos de transferencia y se cumplan los parámetros de la misma, en la cual se adjunta el inventario detallado.</p> <p>Ⓢ: Verificar de la precisión del acta como del inventario documental realizado.</p>	<p>Coordinador(a) o Profesional designado</p>	<p>Proceso de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Acta de Transferencia del AGN firmada</p>

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	11-12-2019	Se crea documento
2	28-Dic-2022	Se incluye marco normativo, se adicionan actividades y controles, así como la ampliación del alcance, se actualiza formato.

5. Aprobación del documento		
Etapa	Nombres y apellidos	Cargo
<b>Elaboró</b>	Andrés Felipe Fonseca López	Contratista Profesional
<b>Revisó</b>	Denis Adriana Monroy Rúgeles	Directora Administrativa
<b>Aprobó</b>	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora Líder del proceso Gestión Documental