
	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	10/11/2023	GAD-PRC12	07		1 de 5

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos generales para las transferencias documentales de la Contaduría General de la Nación.

## 2. DEFINICIONES

**Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación dirección organización control evaluación conservación preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo central:** conjunto de documentos organizados según las dependencias administrativas que los produce y transfiere desde su archivo de gestión y constituye la segunda fase. unidad administrativa en donde agrupan los documentos transferidos una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los distintos archivos de gestión de la contaduría general de la nación pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

**Archivo de gestión:** archivo de la respectiva dependencia productora que reúne documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa. comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.



**Archivo histórico:** (permanente inactivo) es donde se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia la cultura y administración de la memoria institucional.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central) hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**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. ejemplos: hojas de vida o historias laborales contratos actas informes entre otros.

**Subseries documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y su jerarquización se identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico. ejemplo: serie: contratos subseries: contratos de prestación de servicios. contrato de obra etc.

**Tablas 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

	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	10/11/2023	GAD-PRC12	07		2 de 5

**Transferencia:** procedimiento habitual en las instituciones públicas y privadas sujeto a planeación ordenada y rigurosa que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro una vez que éstos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia primaria:** es la transferencia de un archivo de gestión al archivo central de la institución.

**Transferencia secundaria:** es la transferencia del archivo central al archivo histórico de la institución.

**Unidad administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. pueden ser unidades de conservación entre otras una caja una carpeta un libro o un tomo.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. la unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

### 3. MARCO LEGAL

- [Acuerdo 7 de 29 de junio de 1994](#). Reglamento General de Archivo, artículos 45, 52.
- [Ley 57 de 05 de junio de 1985](#). Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
- [Ley 594 de 14 de julio de 2000](#). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones
- [Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017](#). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- [Norma Técnica Colombiana ISO 9001](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO 14001](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO 45001](#)

### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS



[GAD12-FOR01 FORMATO UNICO DE INVENTARIO](#)

### 5. DOCUMENTOS ANEXOS



[GAD10-11-12-MAN01 MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

### 6. PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-----	-----------	-------------	-------------	----------

	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	10/11/2023	GAD-PRC12	07		3 de 5

1	Elaborar cronograma de Transferencias Primarias para el año en curso	Se elabora el cronograma de transferencias primarias anuales de acuerdo con las Tablas de retención documental de cada dependencia y se envía al secretario general para su aprobación.	Responsable del archivo central de la CGN	Cronograma de Transferencias Primarias y correo electrónico al secretario general
2	Solicitar transferencias documentales	Una vez el secretario general realice la revisión y aprobación respectiva del cronograma, deberá enviar comunicación a los coordinadores de los GIT con el cronograma adjunto con el fin de que estos funcionarios envíen al responsable del archivo central de la entidad, por medio de correo electrónico, la información de acuerdo con las TRD, de las series y subseries que han cumplido con el tiempo de permanencia en los archivos de gestión.	Secretario General. Coordinadores de los GIT	Comunicación a los coordinadores de los GIT. Correo electrónico al responsable del archivo central
3	Organizar los documentos físicos a transferir por cada dependencia	El coordinador del GIT o a quien designe, deberá organizar las carpetas a transferir al archivo central. Luego deberá diligenciar el formato GAD12-FOR01 Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo con los documentos físicos a transferir. Para la entrega en el archivo central de la entidad, la caja dispuesta para la transferencia deberá estar organizada y el formato diligenciado de	Coordinador del GIT o a quien designe	GAD12-FOR01 Formato único de inventario documental, debidamente diligenciado

	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	10/11/2023	GAD-PRC12	07		4 de 5

		<p>acuerdo con el contenido de esta.</p> <p>El funcionario encargado deberá entregar personalmente el archivo de gestión, al Archivo central de la entidad, en las fechas estipuladas en el cronograma.</p>		
4	Recibir y revisar las transferencias documentales	<p>El responsable de recibir la transferencia documental en el archivo central revisa la documentación con el fin de que esta cumpla con los requisitos establecidos para las transferencias documentales.</p> <p>Si esta transferencia documental cumple con los requisitos, se informa por medio de correo electrónico a la dependencia respectiva su aprobación de transferencia documental.</p> <p>De lo contrario, la documentación se devuelve y se informa sobre las correcciones a realizar, a través de un correo electrónico, teniendo en cuenta que se dan treinta (30) días hábiles para su corrección y entrega al archivo central.</p>	Responsable del archivo central	<p>Correo electrónico informando la aprobación o correcciones de la transferencia documental</p>
5	Ubicar los documentos en el archivo central	<p>Se organizan las cajas con respecto al contenido permitido para estas, se diligencia el formato GAD12-FOR01 y se realiza la marcación correspondiente.</p> <p>Luego estas cajas se disponen en la estantería del Archivo Central.</p>	Responsable de Archivo central	<p>Formato GAD12-FOR01 Único de Inventario documental. Cajas debidamente organizadas en el archivo central.</p>
6	Actualizar la base de datos	<p>Se actualiza el inventario del archivo central, el cual hace</p>	Responsable de Archivo Central	<p>Formato GAD12-FOR01</p>

	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	10/11/2023	GAD-PRC12	07		5 de 5

	del archivo central	referencia al mismo formato GAD12-FOR01, pero consolidado con toda la información cronológica y de las dependencias		consolidado
--	---------------------	---	--	-------------

**Nota.** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

<b>REVISADO POR:</b> Denis Eliana Hernández Niño	<b>APROBADO POR:</b> Vilma Yolanda Narváez Narváez
<b>LÍDER DEL PROCESO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN</b>