

	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 5.0
		Fecha: 04/10/2019
		Código: GDC-P-03

1. OBJETIVO

Remitir los documentos de Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental aprobadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y transferir los documentos que conservan valores históricos, científicos o culturales al Archivo General de la Nación (Transferencia Secundaria), en cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales y termina con la ubicación de las cajas en repositorios para el caso de las transferencias primarias o con el Acta de Transferencia de documentos para el caso de las transferencias secundarias.

3. RESPONSABLES

Personal de todas las dependencias del MVCT.
FONVIVIENDA

4. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.

Archivo General de la Nación (AGN): Establecimiento público encargado 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.¹

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

Archivo Histórico: Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor informativo e histórico que cobra para la ciencia, la investigación y la cultura.

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).

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.²

Cronograma de Transferencias: Programación que elabora el Grupo de Atención al usuario y Archivo, 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 Tabla de Retención Documental.

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.³

Depuración: dada en la fase de organización de documentos, por lo cual se retiran aquellos que no tienen valore primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.⁴

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.⁵

Documento Misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.⁶

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.⁷

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

² Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación.

³ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

⁶ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

⁷ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.⁸

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.⁹

Productor Documental: Oficina o unidad orgánica que en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades produce documentos.

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.¹⁰

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Trasferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y de este al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

⁸ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

⁹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

¹⁰ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

Valor Científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valor documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias. Todas las dependencias de la Entidad deben preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental vigentes relacionadas con cada uno de los procesos.
- Para la remisión de documentos al Archivo Central, se debe diligenciar el formato GDC-F-09 Inventario Único Documental (FUID), en original y copia que se devolverá firmada después de cotejados los datos, el FUID también se debe enviar en medio digital o correo electrónico. Anualmente el Grupo de Atención al Usuario y Archivo elabora y socializa un cronograma de transferencias documentales primarias, en el cual se registra la fecha en la cual se recibirán en el Archivo Central las transferencias documentales, de cada dependencia (Archivos de Gestión).
- Las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deberán aplicar la Tabla de Retención Documental, es decir verificarán que series han cumplido su tiempo de retención, y también que el inventario refleje los documentos físicos relacionados en el formato. El traslado físico de documentos (transferencias) debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora y entregarse al Archivo Central a través de oficio remitario y acompañado del Formato Único de Inventario Documental GDC-F-09 debidamente diligenciado, firmado por los responsables de la dependencia que remite, impreso a doble cara y también debe ser enviado en medio digital o electrónico. En caso de no dar

cumplimiento a los requisitos establecidos en las transferencias, se devolverá a la oficina productora, con las Observaciones para su correspondiente corrección.

6. CONTENIDO

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Elabora cronograma de transferencias anuales de acuerdo con GDC-F-04 Tabla de Retención Documental para su remisión y entrega en las respectivas Dependencias del Ministerio	Funcionario de Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Cronograma	
2	Informa mediante comunicado interno a las dependencias el cronograma de transferencias	Funcionario de Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Comunicado Interno	
3	Identifica y separa las unidades documentales (expedientes) a transferir de acuerdo a la TRD.	Productores documentales de las dependencias o procesos	GDC-F-04 Tabla de Retención Documental	
4	Valida físicamente los documentos de acuerdo a los criterios de organización archivística según "Manual de Organización Documental Archivos de Gestión"	Productores documentales de las dependencias o procesos		
5	Elabora y relaciona en el acta de Eliminación, los Documentos determinados en la Tabla de Retención Documental si es el caso, con la intervención de un funcionario del archivo central, indicando el objeto de la eliminación.	Productores documentales de las dependencias o procesos	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental Acta de Eliminación de Documentos.	De requerirse la intervención o acompañamiento se solicitará mediante correo electrónico a GAUA. El coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo conserva el acta de eliminación firmada.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Diligencia completamente el Formato Único de Inventario FUID físico o electrónico GDC-F-09 Inventario Documental para realizar las transferencias respectivas.	Productores documentales de las dependencias o procesos	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental	
7	Revisa previamente si cumple los requisitos de la transferencia para dar un aval de entrega de la transferencia al Archivo Central, si no cumple con los requisitos se devuelve a la Actividad 4.	Productores documentales de las dependencias o procesos		Para verificar requisitos establecidos se debe consultar el GDC-M-03 "Manual de Organización Documental de Archivos de Gestión".
8	Entrega la transferencia al Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de transferencias.	Productores documentales de las dependencias	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental	
9	Cotejar y recibe la transferencia física junto con el soporte físico y en medio electrónico. (Registro FUID).	Funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental	
10	Firma el FUID (Formato Único de Inventario Documental).	Funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Recibido a Satisfacción en el FUID	
11	Realiza actualización y mantenimiento de los inventarios documentales (Registro FUID), recibidos de cada transferencia, con el fin de tener el control y atender las consultas de archivo.	Funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Formato Único de Inventario Documental Electrónico o físico	
12	Archiva los FUID de transferencias	Funcionario del Grupo de	Carpeta con los FUID de	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	documentales de las dependencias.	Atención al Usuario y Archivo	las dependencias que realizaron transferencia.	
13	Identifica los repositorios, estantes y bandejas asignando espacio por dependencias de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.	Funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo		
14	Ubica cada caja en el repositorio, estante y bandeja correspondiente, manteniendo el orden cronológico del inventario único documental diligenciado y transferido.	Funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo		
FIN				

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica en las Tablas de Valoración Documental, las series de valor histórico, culturales, científicos entre otras, que aplican para la transferencia al Archivo General de la Nación.	Funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Tabla de Valoración Documental	
2	Genera comunicación al Archivo General de la Nación sobre la intención de realizar una transferencia secundaria, solicitando las indicaciones para realizarla.	Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Comunicación al Archivo General de la Nación.	
3	Prepara los documentos para la transferencia de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	Funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo		
4	Revisa que la documentación se encuentre debidamente	Funcionario del Grupo de Atención al	GDC-F-09 Formato Único de	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	organizada, encarpeta, rotulada y registrada en el Formato Único de Inventario Documental.	Usuario y Archivo	Inventario Documental	
5	Entrega a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el inventario de los documentos seleccionados para su transferencia secundaria. El concepto emitido por el respectivo comité se registra en Acta de Comité	Coordinador de Grupo Atención Usuario y Archivo	Acta de Comité	
6	Elabora comunicado al Archivo General de la Nación, solicitando el recibo de los documentos que se han preparado para la transferencia.	Coordinador de Grupo Atención Usuario y Archivo	Comunicado	
7	Elabora Acta de transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, según fecha acordada con el AGN.	Funcionario de Grupo Atención Usuario y Archivo Coordinador del Grupo Atención Usuario y Archivo	Acta de transferencia	
8	Traslada los documentos a las instalaciones del Archivo General de la Nación, según fecha acordada con el AGN.	Funcionario del Grupo Atención Usuario y Archivo		
9	Actualiza la base de datos que contiene el inventario de documentos, registrando los cambios presentados en los números de cajas y en el campo de observaciones, indicar que carpetas han	Funcionario del Grupo Atención Usuario y Archivo	Base de datos Actualizada	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	sido transferidas al Archivo General de la Nación.			
10	Archiva acta de de de transferencia documentos y respectivos inventarios.	Funcionario del Grupo de Atención al Usuario Archivo	Acta de Inventario Archivada según TRD	
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
21/04/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
28/08/2015	2.0	3.0	Dada la expedición de los Decretos Únicos Reglamentarios Sectoriales emanados por la Presidencia de la Republica en el mes de mayo se hace necesario ajustar la normativa del procedimiento.
09/07/2018	3.0	4.0	Se ajusta todo el procedimiento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables al proceso
04/10/2019	4.0	5.0	Se ajustó imagen institucional (logo y tipo de letra).

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Diana Carolina Peña Escobar	Revisó: Jorge Arcecio Cañaveral Rojas	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/08/2019	Fecha: 26/08/2019	Fecha: 04/10/2019

COPIA NO CONTROLADA