

### 1. Objetivo, Alcance y Definiciones

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Objetivo</b> | Proporcionar los lineamientos para entregar al archivo central los documentos que conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión; generando un cambio en el responsable de la administración de los documentos de archivo. |
|-----------------|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Alcance</b> | Inicia con el cumplimiento del calendario de transferencias y termina con la administración de los documentos de archivo, en el archivo central. |
|----------------|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Definiciones</b> | <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>1</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>2</sup></p> <p><b>Patrimonio documental:</b> 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>3</sup></p> <p><b>Retención documental:</b> 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>4</sup></p> <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.<sup>5</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>6</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

<sup>6</sup> Ibidem

### Marco Normativo

**Ley 594 del 14 de julio de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

**Acuerdo AGN 042 del 31 de octubre de 2002:** “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”

**Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

## 2. Disposiciones generales

La transferencia primaria consiste en el traslado de documentos de Archivos de Gestión al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención. Las propiedades de consulta son media con tendencia a la baja, pues su uso se ve disminuido por cuanto la información ha perdido algunos valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable).

Periódicamente, se debe hacer revisión de las carpetas clasificadas en series o subseries documentales que han cumplido su período de retención en el Archivo de Gestión de la dependencia para realizar transferencia primaria (es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación). Dicha revisión se debe realizar conforme a lo establecido en las Tablas de Retención de cada una de las dependencias, para confirmar si se debe preparar previamente la transferencia y realizarla en los tiempos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

Una vez confirmado que existen unidades documentales a transferir, el responsable del Archivo de Gestión de cada una de las oficinas productoras (dependencia remitente) procederá a preparar físicamente aquellos expedientes clasificados en series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado para el Archivo de Gestión desde el instrumento archivístico aplicable: Tabla de Retención.

Así mismo debe considerarse la política de operación del proceso, y en general, todos los documentos relacionados que contribuyen al logro del objetivo propuesto en este documento. Tanto de este proceso como sus relacionados.

| 3. Descripción |  |  |   |  |
|----------------|--|--|---|--|
| No.            | Descripción de la actividad  | Responsables   | Proceso / Dependencia                                       | Documento o registro   |
| 1              | <p><b>Elaborar cronograma de transferencias</b></p> <p>Designar para todos los procesos de la Superintendencia de Transporte las fechas en que deberán transferir los documentos y la especificación de los documentos a transferir al archivo central, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental.</p>   | Técnico y/o profesional asignado                                   | Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental    | Cronograma de Transferencias realizado a través del formato de Memorando código GD-FR-005. |
| 2              | <p><b>Elaborar el FUID</b></p> <p>Antes de cumplirse la fecha de transferencia, es necesario elaborar el FUID código GD-FR-009 como requisito para formalizar la entrega.</p>  | Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad. | Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad | FUID código GD-FR-009  |
| 3              | <p><b>Revisar FUID</b></p> <p>Verificar el día planificado de la transferencia y que el FUID cumpla con los lineamientos normativos en materia archivística, de transferencia definidos y las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Es revisado tanto el formato actual como la información contenida.</p> <p>🕒: Validar la información contenida en el FUID GD-FR-009.</p> | Técnico y/o profesional asignado                                   | Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental    | N/A  |

| 3. Descripción |  |  |   |                                     |
|----------------|--|--|---|-------------------------------------|
| No.            | Descripción de la actividad  | Responsables   | Proceso / Dependencia                                       | Documento o registro                |
|                | <p><b>¿Existen Novedades?</b></p> <p><b>Si:</b> continuar con la actividad 4.<br/><b>No:</b> continuar con la actividad 5.</p>   |  |   |                                     |
| 4              | <p><b>Ejecutar acciones sobre las novedades.</b></p> <p>Realizar las modificaciones pertinentes, según las observaciones o novedades presentadas en el proceso.</p>  | Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad. | Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad | FUID código GD-FR-009 modificado    |
| 5              | <p><b>Trasladar archivo físico a la oficina del Grupo de Gestión Documental.</b></p> <p>Remitir de la dependencia al lugar de lugar la transferencia documental.</p>   | Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad. | Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad |                                     |
| 6              | <p><b>Verificar archivo físico vs. archivo electrónico.</b></p> <p>Verificar que el FUID presentado en físico, corresponda al documento electrónico remitido.</p> <p><b>¿Existen Novedades?</b><br/><b>Si:</b> continuar con la actividad 7.</p> | Técnico y/o profesional asignado                                   | Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental    | FUID código GD-FR-009 con novedades |

| 3. Descripción |  |   |  |   |
|----------------|--|---|--|---|
| No.            | Descripción de la actividad  | Responsables  | Proceso / Dependencia  | Documento o registro  |
|                | <p><b>No:</b> continuar con la actividad 8.</p> <p><b>Ⓞ:</b> Realizar validación de la Transferencia al detalle</p>  |   |  |   |
| 7              | <p><b>Ejecutar acciones sobre las novedades.</b></p> <p>Realizar a través del correo electrónico las modificaciones pertinentes, según las observaciones o novedades presentadas en el proceso.</p>                      | <p>Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad.</p> | <p>Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad</p> | <p>Confirmación al Grupo de Gestión Documental a través de correo electrónico</p> |
| 8              | <p><b>Aceptar la transferencia.</b></p> <p>Proceder a dejar en firme la transferencia de custodia al archivo central una vez aprobados los documentos de transferencia cuando se cumplen los parámetros de esta.</p>     | <p>Técnico y/o profesional asignado</p>                                   | <p>Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental</p>    | <p>FUID código GD-FR-009 definitivo</p>   |
| 9              | <p><b>Generar ingreso en Archivo Central</b></p> <p>Asignar la ubicación física dentro del archivo central de la Superintendencia de Transporte</p> <p><b>Ⓞ:</b> Codificación de Ubicación Física en Archivo Central</p> | <p>Técnico y/o profesional asignado</p>                                   | <p>Proceso de Gestión Documental / Grupo Gestión Documental</p>    | <p>FUID Código GD-FR-009 Físico y electrónico</p>                                 |
| 10             | <p><b>Ubicar en Archivo Central</b></p>  | <p>Técnico y/o profesional asignado</p>                                   | <p>Proceso de Gestión Documental /</p>                             | <p>Cambio de Custodia y Administrador de la Información</p>                       |

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 |
|                | Trasladar y ubicar la transferencia, según lo asignado previamente. |              | Grupo Gestión Documental |                      |

| 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 |                                   |  |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| Etapas                      | Nombres y apellidos               | Cargo  |
| Elaboró                     | Andres Felipe Fonseca Lopez       | Contratista Profesional                              |
| Revisó                      | Denis Adriana Monroy Rúgeles      | Directora Administrativa                             |
| Aprobó                      | Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez | Coordinadora Líder del proceso de Gestión Documental |