

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer actividades, responsabilidad y controles que permitan normalizar la realización de las transferencias documentales desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes para la salvaguarda de los documentos de que hacen parte principal de la memoria institucional.

Este procedimiento inicia con la preparación física de documentos que hayan cumplido su tiempo de retención y termina cuando las unidades documentales han remitido al archivo central la documentación con los lineamientos técnicos aplicados conforme a la normativa vigente al archivo central una vez aplicadas las Tablas de Retención Documental - TRD.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	<p>Revisar las series documentales que han cumplido los tiempos de retención en la TRD vigente. Una vez identificadas las series y subseries objeto de traslado, esta se debe preparar de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>La transferencia se deberá informar a través de un comunicado interno firmado por coordinador y/o jefe de oficina registrando las series y subseries, teniendo en cuenta el cronograma de transferencia documental definido en el plan anual de transferencias documentales, teniendo claridad en cuanto a las fechas establecidas para iniciar la transferencia de documentos.</p>	Coordinador y/o jefe de oficina, funcionario o colaborador designado por la oficina productora	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado interno (memorando) Correo Electrónico
2	REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA	Clasificar y preparar físicamente los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo al cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental - TRD, para lo cual se debe tener presente lo	Persona designada por la oficina	<ul style="list-style-type: none"> Hojas de Control

DE LAS DOCUMENTOS siguiente:

- Realizar la Limpieza de los documentos
- Retirar de los documentos el material abrasivo (ganchos Metálicos, clips, post-it entre otros).
- Revisar, y Depurar la duplicidad (copias idénticas)
- Ordenar la documentación
- Foliar la documentación
- Realizar Hoja de Control cada uno de los expedientes
- Almacenar las carpetas ordenadamente en las cajas X200
- Identificar las unidades documentales con sus rótulos.

productora

Relacionar en el formato de Inventario Único Documental - FUID cada una de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) que se van a transferir de acuerdo a las TRD.

Diligenciar la totalidad de los campos del formato.

- Numero de Caja.
- Numero consecutivo de carpeta.
- Numero de Folios. - Tomos.
- Notas: Registrar si hay cds, documentos deteriorados, rotos u otras observaciones que se consideren relevantes

Persona designado
por la oficina
productora

- Formato único en inventario documental

(FUID)

4	SOLICITAR CONTROL DE CALIDAD EN SITIO	<p>La oficina productora, solicita mediante correo electrónico al coordinador de gestión documental, el control de calidad a las unidades de conservación, así como a los formatos tales como el FUID debidamente diligenciado, hojas de control y rótulos de las unidades de conservación para su respectivo análisis.</p> <p>¿Cumple con la debida organización archivística? SI, pasa a numeral 4 NO, vuelve a numeral 2.</p>	Líder área productora	<ul style="list-style-type: none"> • Formato único en inventario documental (FUID)
5	REMITIR LOS FORMATOS Y EXPEDIENTES	<p>El coordinador o jefe del área productora debe remitir los expedientes y los formatos mediante correo electrónico, al coordinador del Grupo de Gestión Documental.</p>	Líder área productora	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con sus respectivos formatos (Hojas de control, Rótulos de cajas y carpetas, Formato único de inventario documental (FUID))

6

REALIZAR
VERIFICACIÓN DE LOS
EXPEDIENTES A
TRANSFERIR

Realizar control de calidad sobre el 100% de los expedientes documentales y formatos requeridos, por parte del funcionario o contratista responsable asignado por el coordinador el grupo de gestión documental

Se tendrán en cuenta los siguientes ítems a revisar:

- Validar la TRD del proceso.
- Cotejar FUID y Hoja de control
- Verificar que los documentos a transferir ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión, para ser transferidos al archivo central.
- Verificar el alistamiento documental.
- Verificar que el proceso de foliación cumpla en su totalidad.
- Verificar la organización de los expedientes que cumplan con el principio de orden original.
- Verificar que la identificación de las unidades documentales esté en los formatos establecidos por la entidad.

Profesional de
Gestión
Documental

Coordinador
Gestión
documental

- Correo electrónico
- Con observaciones

Si la información relacionada en el formato de inventario documental no concuerda con la información de los documentos al momento de realizar la verificación física; éste será devuelto al proceso encargado de realizar la transferencia con las observaciones pertinentes con el fin de que realice las correcciones a que haya lugar.

PUNTO DE CONTROL: ¿Se recibe la transferencia?

SI

Una vez sea aprobada la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos, el grupo de gestión documental enviará por correo electrónico la aceptación de la transferencia, para posteriormente, legalizar y realizar el acta de transferencia.

Pasa actividad 7

NO

En el caso de identificar errores se informará por correo electrónico al jefe de la oficina productora la no aceptación de la transferencia, explicando los motivos por los cuales se toma la decisión.

De acuerdo al Programa de transferencias documentales, se dan 5 días hábiles para realizar los ajustes a que haya lugar y que sean remitidos para una nueva verificación.

Vuelve a actividad 4.

Coordinador
gestión
documental

- Correo electrónico aceptación de la transferencia
- Correo electrónico no aceptación de la transferencia

7

ORGANIZAR EL
TRASLADO DE LOS
EXPEDIENTES AL
ARCHIVO CENTRAL

Una vez aprobados por parte del proceso de gestión documental los expedientes, corresponderá solicitar por parte de la oficina productora al grupo de recursos físicos y adquisiciones, la asignación de un vehículo con el objeto de coordinar el transporte y serán trasladados en compañía del personal asignado por la oficina productora y la persona asignada por el grupo de gestión documental para la recolección de las cajas a transferir, adjuntando el FUID por dependencia.

Jefe de oficina
productora
Coordinador
recursos físicos
Coordinador del

- Correo electrónico
- Formato único en inventario documental (FUID)

Es responsabilidad del jefe de cada oficina cumplir con los protocolos para garantizar el traslado físico de documentación e impedir la sustracción, pérdida o acceso a la información por terceros no autorizados para ello.

grupo de Gestión Documental

8

REALIZAR CONTROL DE CALIDAD POR PARTE DEL PROVEEDOR DE CUSTODIA

Remitir al proveedor los formatos FUID debidamente diligenciado, hojas de control y rótulos de unidades de conservación para su respectivo análisis, por correo electrónico.

Realizar cotejo y verificación del 100% los expedientes a transferir, conforme a los lineamientos archivísticos internos y externos, a través de los soportes de entrega.

Formalizar con la firma del inventario documental, la transferencia de las unidades de conservación y enviar por correo al proveedor encargado del traslado al archivo central, las unidades de conservación, de acuerdo con el protocolo establecido por parte del proveedor contratado por la entidad.

Coordinador del grupo de Gestión Documental

Proveedor- Profesional de Gestión Documental

- FUID
- Correo electrónico por parte de la supervisión del contrato solicitando el traslado documental

9

REALIZAR
TRANSPORTE A
ARCHIVO CENTRAL

Acordar el transporte para el traslado de las unidades de conservación, de acuerdo con el protocolo establecido para dicha documentación, el proveedor garantizará vehículos cerrados con carrocería tipo furgón para garantizar las condiciones de seguridad de la información y la documentación.

Realizar la entrega de las unidades de conservación al personal encargado del transporte (proveedor) para lo cual se firmarán los formatos requeridos de la información entregada para su custodia.

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ruta que garantice un traslado seguro
- Evaluar y garantizar el estado de la documentación relacionada.
- El proveedor que custodia de Archivo Central deberá notificar la autorización del vehículo, fecha, hora y lugar en que se procederá a realizar la recolección de los documentos a transferir.
- En cada uno de los casos, la primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión para esta unidad de almacenamiento y así sucesivamente en el orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- Adicionalmente se debe realizar un registro fotográfico del estado de las cajas dentro del vehículo.

Proveedor-
Profesional de
Gestión
Documental

- Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Formato Acta de Transferencia Documental

10

RECEPCIONAR LA
DOCUMENTACIÓN EN
EL ARCHIVO CENTRAL

El personal asignado por el proveedor recibirá la documentación en Archivo Central, este deberá tener coordinada la logística y recorrido que va a seguir el personal y carros de transporte durante el ingreso de la documentación hasta su ubicación en bodega.

Deberá estar dispuesta la estantería suficiente para recibir el volumen de documentación transferida. Esta debe estar rotulada a nivel de isla, estante, y bandeja, de acuerdo con la disposición física previamente establecida, por parte del responsable del depósito.

Custodiar los contenedores asegurando que no sean manipuladas por ningún funcionario que no esté autorizado.

- Las cajas serán descargadas y dispuestas en el área de recepción, desembalaje y cotejo, zona de inventario y punteo, lugar en donde se realizará bajo la supervisión respectiva
- Si al momento de verificar se identificar faltantes, o algún tipo de afectación a la documentación, el contratista debe corroborar la documentación vs la entrega realizada en el punto de origen, informando lo pertinente a la Coordinadora de Gestión Documental de la Supervigilancia.
- Las cajas de almacenamiento deben estar identificadas mediante código consecutivo único para la Supervigilancia.

Proveedor-
Profesional de
Gestión
Documental

- Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Formato Acta de Transferencia Documental
- Carpeta compartida con las evidencias

11	ELABORAR ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	<p>Elaborar Acta de recibo a satisfacción, una vez se haya recibido a conformidad la transferencia documental por parte del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá ordena las unidades de conservación de acuerdo a los inventarios documentales FUID de la transferencia recibida.</p> <p>Se digitalizarán y archivarán todos los documentos relacionados con la transferencia, Los documentos se guardarán en formato digital y físico para su conservación</p>	Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental (FUID).
12	ELABORAR ACTA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	<p>Elaborar Acta de recibo a satisfacción, una vez se haya recibido a conformidad la transferencia documental.</p> <p>Se ordenarán los inventarios de acuerdo a lo que indica el FUID de la transferencia recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se digitalizarán y archivarán todos los documentos relacionados con la transferencia, Los documentos se guardarán en formato digital y físico para su conservación. 	Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley General de Archivos Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. (CONGRESO DE COLOMBIA, 2000)
- **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.3** Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2015)



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ARCHIVO

PRO-GDO-330-002

04/Oct/2024 14:22:49

Versión 16

- **Acuerdo 001 de 2024** Archivo General de la Nación. Colombia., Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Archivo: Es el 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.

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.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar folios.

Folio: Hoja.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Privada**



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ARCHIVO

PRO-GDO-330-002

04/Oct/2024 14:22:49

Versión 16

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: 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 otros.

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

Tablas de Retención Documental: Documentos archivísticos que permiten la clasificación documental acorde a la estructura orgánico-funcional de la entidad, tales como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría específica.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: Remisión o traslado de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, y de éste al Archivo Histórico, de acuerdo al vencimiento de los períodos de retención establecidos en las Tablas de Retención vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Programa de transferencias documentales primarias y secundarias

Manual de Archivo y Correspondencia.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Carlos Mario	Contratista	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
	Cortes Pay	Profesional Gestión	
	Lesly Elizabeth	Documental	
	Pineda Baez	Profesional Defensa	

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Privada**



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ARCHIVO

PRO-GDO-330-002

04/Oct/2024 14:22:49

Versión 16

REVISÓ	Aldemar Rueda Roa	Coordinador	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
APROBÓ	Cristhiam Armando García Ariza	Jefe Oficina de Planeacion (E)	Oficina Asesora de Planeación

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Privada**