

<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Establecer directrices y metodologías para el alistamiento de los documentos que han cumplido su periodo de retención en el archivo central para ser transferidas al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.
-----------------------	--

<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la revisión y análisis de las series o subseries que poseen valores secundarios: (Históricos, científicos, culturales), de conformidad con los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de valoración Documental (TVD), y termina con suscribir el acta de entrega de transferencia documental secundaria con el Archivo General de la Nación, los cuales serán entregados al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación - AGN para su conservación total o permanente.
-------------------	--

<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<p>La Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental deben estar debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación .</p> <p>Los documentos deben ser transferidos al Archivo General de la Nación en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".</p> <p>Los expedientes deben haber surtido los procedimientos P-A-DOC-06 Organización de Archivos de Gestión y P-A-DOC-07 Organización Archivo Central.</p> <p>Los documentos serán transferidos una vez se agoten los tiempos de retención registrados en la TRD o TVD y una vez aprobada la transferencia secundaria por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
----------------------------------	---

<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<p><b>Constitución Política de Colombia.</b> Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.</p> <p><b>Ley 80 de 1989.</b> Por el cual se crea el Archivo General de la Nación, en el literal B del artículo establece "fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva.</p> <p><b>Ley 594 del 2000.</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 1712 de 2014.</b> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Decreto 1080 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura.</p> <p><b>Acuerdo AGN 038 del 2002.</b> Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p><b>Acuerdo AGN 042 del 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, Ley 594 de 2000.</p> <p><b>Acuerdo AGN 002 del 2014.</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 Artículo 11 y Artículo 24.</p> <p><b>Acuerdo AGN 005 del 2014.</b> Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Acuerdo AGN 006 del 2014.</b> Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.</p> <p><b>Acuerdo AGN 004 de 2019.</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, en su artículo 21.</p> <p><b>Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias.</b> Archivo General de la Nación, 2021.</p>
---	---

<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Revisar y ajustar el inventario documental de series y subseries cuya disposición final según la TRD o la TVD son de Conservación total.	P	Revisar y ajustar teniendo en cuenta los requisitos técnicos de reprografía ya sea digitalización o microfilmación, de las Series o Subseries que por disposición final son de conservación total conforme a la tabla de retención documental y/o en la tabla de valoración documental las cuales hacen parte del proceso de transferencias secundarias, ajustando, modificando y consolidando el Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07, por parte de los funcionarios del archivo central.	Grupo de Gestión Documental	X	Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 con documentos a transferir
2	Identificar los folios o expedientes afectados por biodeterioro o mal estado de los documentos	H	Realizar la identificación de la documentación con biodeterioro para que sea aislada de los demás documentos que se encuentren sin biodeterioro y levantar un inventario documental de estos. Se debe tener en cuenta lo descrito en el Sistema Integrado de Conservación de Minambiente.	Grupo de Gestión Documental	X	Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 de documentos con afectación
3	Preparar la documentación física a transferir	H	Preparar físicamente la documentación atendiendo las recomendación del Archivo General de la Nación en la Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias. Se emplean los formatos establecidos en Minambiente para la identificación de las unidades de conservación y de almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental		Rótulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01 Rótulo de identificación de cajas F-A-DOC-02

### 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Realizar un cronograma de transferencias secundarias	H	Elaborar el cronograma con las actividades que se llevarán a cabo para el proceso de transferencias secundarias de las Series y Subseries que han culminado su tiempo de retención. Tener en cuenta el Plan de Transferencias Documentales de Minambiente.	Grupo de Gestión Documental	X	Cronograma de transferencias secundarias
5	Remitir cronograma y solicitar visita técnica de revisión de la transferencia documental secundaria	H	Proyectar comunicación al AGN remitiendo el Cronograma de transferencias documentales secundarias y solicitando visita técnica de revisión.	Grupo de Gestión Documental		Comunicación oficial remitiendo al AGN cronograma y solicitando visita
6	Verificación de la transferencia documental secundaria	V	Realizar en conjunto con el Archivo General de la Nación la revisión, verificación del estado de organización y descripción de los documentos objeto de transferencia secundaria. Teniendo en cuenta las observaciones hechas por los funcionarios delegados por el AGN en el momento de la revisión, se procederá hacer las correcciones pertinentes.	Grupo de Gestión Documental y funcionarios AGN	X	Concepto técnico emitido por el AGN. Acta de reunión con los acuerdos pactados.
7	Legalizar la transferencia documental secundaria	P/H	Suscribir el acta de entrega de transferencia documental secundaria con el Archivo General de la Nación, junto con los anexos solicitados en la Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias.	Grupo de Gestión Documental y funcionarios AGN	X	Acta de legalización de transferencia documental secundaria

### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** 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.

**Archivo general de la nación:** 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 en custodia.

**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).

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**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.

**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.