

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: DOCUMENTAL</p>	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	DO-P-06

1. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos de la PGN, herramientas de orientación para las actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de retención, del archivo de gestión al archivo central de la Entidad, para su custodia, y preservación en cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el cumplimiento del calendario de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al archivo central (transferencias primarias), con base en la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental; y finaliza con la entrega de la documentación, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos y su ciclo vital.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **COPIA:** Reproducción exacta de un documento
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retira de las unidades documentales material abrasivo, ganchos, post-it, entre otros y aquellos duplicados que no tienen valor primario, ni secundario. Es análogo a la selección natural
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **DOCUMENTO ESENCIAL:** Documentos necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** es la fuente primaria de información de todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad (acuerdo 027 de 2006).
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o transmitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención (acuerdo 027 de 2006).

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: DOCUMENTAL</p>	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	DO-P-06

- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención documental o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (acuerdo 027 de 2006).
- **FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independiente 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.
- **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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, 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.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, ejemplos: Carpetas, cajas, libros, entre otros.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** caracterización documental, puede ser simple, cuando se constituye por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **VALOR HISTÓRICO:** Cualidad 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 JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario. Cualidad atribuida aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben ser conservados en un archivo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual para la implementación los procesos de Gestión Documental.
- Nomograma Proceso Documental

	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	DO-P-06

5. CONDICIONES GENERALES

- El archivo a transferir, deberá estar debidamente organizado y preparado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la PGN en sus procedimientos e instructivos.
- Si en la verificación de la transferencia, el archivo físico no coincide con el inventario documental, este será devuelto en su totalidad al área productora para su corrección y devolución al archivo central.
- Las transferencias documentales se realizan con base en el cronograma de transferencias establecido por la división, previa visita a las áreas que informaron su intención de transferir y a las necesidades detectadas por la división.
- El Archivo central no recibirá documentación que no cumpla con el procedimiento de transferencia aquí establecido.

5.1. LOGÍSTICA PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

Una vez se encuentra lista la documentación para ser llevada a la sede del Archivo Central, previa coordinación con los funcionarios del grupo y cumpliendo con el cronograma; el jefe de la dependencia solicitante, deberá coordinar con el grupo de inmuebles el transporte de las cajas de archivo, así como la autorización a la División de Seguridad para el ingreso de las mismas y del personal encargado a la sede del Archivo Central ubicado en la Carrera 19B No.22B-20 Barrio Samper Mendoza.

5.2. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

El funcionario de la dependencia que realizará la transferencia deberá coordinar con su jefe inmediato el tiempo que deberá pasar en el Archivo Central realizando la entrega de la documentación. El funcionario encargado del grupo de Archivo Central, verificará una a una las carpetas de cada una de las cajas de archivo entregadas contra el Formato de Inventario Documental. Una vez se reciba en su totalidad, se procederá a firmar el formato de inventario en las casillas de “Elaborado” y “Recibido”. La casilla de “Entregado”, estará a cargo del jefe de la dependencia que transfiere.

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Recibir las solicitudes de transferencia del nivel central a través del correo electrónico documentacion@procuraduria.gov.co de las diferentes dependencias (sede en Bogotá)	División de Documentación Dependencias PGN	Correos electrónicos de solicitud de transferencia	
2	Verificar la viabilidad de la transferencia solicitada mediante la ejecución de visitas a las dependencias solicitantes, revisando el estado de la misma, los tiempos de retención y la disposición final de cada una de las unidades documentales. Nota: En caso de encontrar errores se realizarán las observaciones y se solicitarán las observaciones en la visita.	Funcionario designado / Archivo Central Funcionarios designados / Dependencias PGN	Soportes de visita	X

	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	DO-P-06

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
3	Elaborar el cronograma de transferencias documentales, una vez consolidado el número de dependencias que se encuentran listas para transferir al Archivo Central, para la vigencia, en donde se relaciona cada una de las dependencias que transferirán en el año y el funcionario que estará a cargo de la recepción de la misma.	Jefe de División de Documentación Funcionario designado / Archivo Central	Cronograma de Transferencias	X
4	Enviar correo electrónico de divulgación de cronograma de transferencias a las dependencias interesadas.	Jefe División de Documentación	Correo electrónico	
5	Elaborar y enviar el inventario documental de transferencias. Nota: Una vez se apliquen las observaciones y/o correcciones a la transferencia documental y/o al formato de Inventario Documental de Transferencia, este último deberá ser remitido al correo electrónico documentacion@procuraduria.gov.co , con el fin de realizar una segunda revisión y detectar errores adicionales.	Funcionario designado / Archivo Central Funcionarios designados / Dependencias PGN	DO-F-04. Formato de Inventario documental de transferencias – FUID	X
6	Revisar y comunicar los resultados y observaciones encontrados, según aplica, sobre las inconsistencias para su respectiva corrección y devolución.	Funcionarios Archivo Central	Soportes de revisión en archivo central	X
7	Entregar al Archivo Central la Documentación a transferir conforme a lo establecido en la condición general 5.2.	Funcionario designado / Archivo Central Funcionarios designados / Dependencias PGN	Unidades documentales a transferir Formato de Inventario Documental	X
8	Remitir el formato de inventario documental al funcionario de Archivo Central que recibió la transferencia, debidamente firmado por el jefe de la dependencia productora para su legalización. Nota: Si no se remite el Formato firmado por el jefe de la dependencia, la transferencia se entenderá como “NO Legalizada”.	Funcionario designado / Archivo Central Funcionarios designados / Dependencias PGN	Formato de Inventario Documental de Transferencia firmado	X

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la “Implementación

	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	02/12/2022
		Código	DO-P-06

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC”, se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-GD-AM-004.
02/12/2022	3	Actualización en las actividades, definiciones y siglas, documentos de referencia y condiciones generales para la ejecución del procedimiento.