
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-005
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Fecha: 08/Ago./2025

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS		
OBJETIVO:		Realizar la transferencia de los documentos que han cumplido con el tiempo de retención en la entidad por medio del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental" (TRD) y relevancia histórica, desde el Archivo Central Histórico al Archivo General de la nación (AGN), con el fin de asegurar la conservación y almacenamiento de los documentos, garantizando su preservación digital y físico en la entidad habilitada para tal fin.
ALCANCE:	Limite Inicial:	Realizar plan de transferencias documentales.
	¿Qué hace?	Transferir los archivos que han cumplido con los tiempos de Retención según las TRD y que poseen valores secundarios, al Archivo General de la Nación.
	Limite Final:	Consolidar inventarios documentales de acuerdo con el FUID.
PRODUCTOS:		Oficios, registro de información en aplicativo del sistema de gestión documental y documentos soporte del procedimiento.
RESPONSABLE:		Secretario General, Director Administrativo y Financiero, Coordinador y profesionales del grupo de gestión documental, Jefes, Directivos, Coordinadores y funcionarios de las unidades administrativas. Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

1. GLOSARIO:

- **Actividad Esencial de Valor:** Una actividad que genera un producto o servicio tangible, medible y relacionado con el ciudadano. También es una actividad que implica una toma de decisiones (SI o NO)
- **Archivo Central:** Ubicación en la entidad donde los documentos han cumplido su tiempo de retención y son alistados para su transferencia.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación
- **Autocontrol:** Proceso de identificación periódica del estado de la organización de los documentos en los archivos de gestión mediante herramientas específicas, para asegurar el cumplimiento de la organización documental y fortalecer el cumplimiento normativo 1112.
- **Comunicaciones Oficiales:** Documentos que deben ser producidos como parte del procedimiento y que deben respetar la confidencialidad de la información sensible y cumplir con las políticas de seguridad de la organización.
- **FUID (Formato Único de Inventario Documental):** Un formato utilizado para consolidar los inventarios documentales
- **Gestión Documental:** El proceso de coordinar, planificar, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la gestión y control de los archivos y documentos en la entidad, buscando identificar áreas de mejora y fortalecer el cumplimiento normativo 1221.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas o disposiciones cuya aplicación es verificada en la organización de los documentos.
- **Plan de Mejoramiento:** Un plan que puede tener una ORIP o dependencia, identificado a partir de seguimientos anteriores, para abordar hallazgos relevantes en la gestión documental 29.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumentos archivísticos fundamentales que definen el tiempo de retención de los documentos en la entidad y su disposición final.
- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Instrumentos utilizados en conjunto con las TRD para la valoración y determinación de la relevancia histórica de los documentos para su transferencia.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-005
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Fecha: 08/Ago./2025

- **Transferencias Secundarias:** El proceso de transferir documentos que han cumplido su tiempo de retención en la entidad por medio de las TRD y su relevancia histórica, desde el Archivo Central Histórico al Archivo General de la Nación, asegurando su conservación física y digital. Este proceso debe realizarse al menos cada 10 años o con una periodicidad menor si se acuerda.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


- Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 del 2015” Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo AGN 001 del 2024” Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

2.2. Políticas de operación:


- Toda transferencia documental secundaria se debe realizar como mínimo cada 10 años o una periodicidad menor si se requiere en común acuerdo con el Archivo General de la Nación (AGN).
- Toda transferencia documental secundaria debe cumplir con los procesos de organización definidos en la entidad, teniendo en cuenta la TRD correspondiente.
- El coordinador de gestión documental es el responsable de realizar la transferencia secundaria, con previa autorización del AGN.
- Realizada la transferencia secundaria, es responsabilidad del AGN el custodiar la información y de brindar el acceso y consulta de los expedientes custodiados.
- Es obligación por parte de la SNR, dar cumplimiento a lo establecido en la TVD y la TRD, cumpliendo con los tiempos de retención definidos para cada una de las series y subseries documentales.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. REALIZAR PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	<p>1.1. Realizar un plan de transferencias documentales teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y regulaciones establecidas por el AGN. En este plan se deben identificar las series y subseries que han cumplido con los tiempos de retención en el Archivo Central teniendo en cuenta las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).</p> <p>1.2. Radicar mediante un oficio o correo electrónico el Plan de Transferencias documentales al Archivo General de la Nación para la respectiva aprobación y puesta en marcha.</p>	Coordinador GGD	Plan de Transferencias Documentales Oficio / Correo electrónico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-005
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
2. RECIBIR VISITA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	<p>2.1. Recibir la visita al por parte del Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de verificar y comprobar lo descrito en el Plan, verificando adicionalmente volúmenes de archivo.</p> <p>2.2. Generar oficio ratificando el plan de acuerdo con aprobación por parte del AGN, si no hay corrección que hacer.</p>	Coordinador GGD	<p>Oficio / Correo electrónico de ratificación o corrección</p> <p>El plan de transferencias documentales ajustado</p>
3. ALISTAR DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR	3.1. Alistar la documentación a transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención documental (TRD), las tablas de valoración documental (TVD), tiempos de retención definidos en la entidad y según el plan de transferencias documentales.	Profesional/Técnico/Auxiliar encargado del Archivo Central.	Formato Único de Inventario Documental FUID.
4. DESIGNAR PERSONAL PARA VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR	4.1. Designar un funcionario para realizar la revisión y visita al Archivo Central con el fin de verificar que la documentación se encuentre lista y se cumplan las condiciones para la transferencia secundaria.	Coordinador GGD	<p>Base de datos</p> <p>Correo electrónico</p>
5. VERIFICAR DOCUMENTOS A TRANSFERIR DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL AGN	<p>5.1. Verificar por parte del funcionario encargado si los documentos a transferir al AGN cumplen con todos los parámetros exigidos para iniciar la solicitud de transferencia a la entidad competente.</p> <p>5.2. Si cumple con los criterios del AGN informar al Coordinador de GD sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos por el AGN y se encuentra lista para realizar la transferencia documental secundaria.</p>	Profesional o funcionario delegado por el GGD	<p>FUID.</p> <p>Correo electrónico.</p>
6. RADICAR OFICIO DE SOLICITUD AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	6.1. Radicar oficio al Archivo General de la Nación, solicitando la recepción de los documentos que ya se encuentran listos para la transferencia documental secundaria según el plan de transferencias.	Coordinador GGD	Oficio / Correo electrónico
7. AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA	7.1. Autorizar la transferencia por parte del AGN, notificando a la SNR mediante oficio o correo electrónico institucional ofreciendo indicaciones para la entrega y recepción de la documentación a transferir.	Archivo General de la Nación AGN	Oficio / Correo electrónico institucional
8. ENTREGA OFICIAL AL AGN	8.1. Entregar de manera oficial la documentación relacionada para su conservación total o permanente al AGN por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro. Adicionalmente se debe realizar entrega de documentos y soportes que ellos requieran.	<p>Archivo General de la Nación AGN</p> <p>Profesional o funcionario delegado por el GGD</p> <p>Coordinador GGD</p>	Oficio / Correo electrónico institucional
9. ELABORAR ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	9.1. Elaborar el acta de transferencia documental adjuntando el inventario detallado de los archivos según el formato que maneja la entidad competente.	Archivo General de la Nación AGN	Acta

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-005
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
10. FIRMAR ACTA DE TRANSFERENCIA	10.1. Firmar el acta de transferencia, por las entidades intervinientes en la transferencia Secundaria.	Archivo General de la Nación AGN Coordinador GGD -SNR	Acta
11. ARCHIVAR ACTA DE TRANSFERENCIA	11.1. Archivar el acta de transferencia y los documentos adjuntos que se hayan generado.	Coordinador GGD	Expediente de Actas de Transferencias Secundaria Base de datos Aplicativo GGD
12. CONSOLIDAR INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON EL FUID FIN	12.1. Consolidar los inventarios documentales en la base de datos contenidos en el "FUID" en el servidor del Archivo Central y la información de archivo recibida.	Coordinador GGD	Almacenamiento información base de datos contenida en el servidor del Archivo Central y en el aplicativo del sistema de gestión documental

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Formato de actas
- Plan de Transferencias Documentales

4.2. Documentos externos:

- Acta de Transferencia (AGN)
- Concepto (AGN)

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PR-005	1	08/Ago./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Germán Felipe López Duque	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Grupo Gestión Documental	Coordinadora Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 30/09/2025	Fecha: 30/09/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025