



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03 - MN - 01	Versión: 02	Fecha: 26 de Mayo de 2023
--	--------------------	----------------------------------

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
LUZ EDITH FLORIAN SÁNCHEZ
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C

Mayo 2023



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO LEGAL	6
OBJETIVO.....	8
1. TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	9
1.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	9
1.2 <i>CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....</i>	10
1.3 <i>COMUNICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS.....</i>	10
1.4 <i>ALISTAMIENTO DOCUMENTAL.....</i>	10
1.5 <i>LISTA DE CHEQUEO DE TRANSFERENCIAS.....</i>	11
1.6 <i>VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN CRITERIOS DE LA LISTA DE CHEQUEO</i>	13
1.7 <i>DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID</i>	13
1.8 <i>SOLICITUD DE VISITA DE REVISIÓN</i>	13
1.9 <i>CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON EL FUID Y APROBACIÓN ...</i>	14
1.10 <i>ACTA DE TRANSFERENCIA.....</i>	16
1.11 <i>VEHÍCULO PARA CARGUE DE TRANSFERENCIA.....</i>	16
1.12 <i>VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL.....</i>	20

1.13 CONFORMACIÓN EXPEDIENTE DE LA TRANSFERENCIA.....	22
2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	23
2.1 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	23
2.2 ALISTAR DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR.....	25
2.3 VERIFICACIÓN DOCUMENTOS A TRANSFERIR.....	25
2.4 OFICIO DE SOLICITUD AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	25
2.5 ACTA DE TRANSFERENCIA.....	26
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	27

INTRODUCCIÓN

El presente manual está diseñado con el fin de realizar una correcta aplicación de cada una de las actividades al momento de realizar las respectivas transferencias documentales a los documentos producidos por la SNR, siempre en relación a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, utilizando los respectivos valores primarios y secundarios.

La Superintendencia de Notariado y Registro reconoce la importancia de los archivos para la administración y la cultura y da cumplimiento a la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Siendo así responsable de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, y siguiendo los lineamientos en los procesos de gestión documental, establecerá el procedimiento necesario en la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.

Con el propósito del buen desarrollo del procedimiento es necesario reconocer la importancia de las transferencias, el cual buscan garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos, evita la producción y acumulación irracional de documentos, facilita el control de la documentación, entre otros.

Por tanto, la Transferencia Documental es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión de cada proceso a un área especializada en el almacenamiento y conservación de la documentación. Para ello se definen dos tipos de transferencias documentales, la primaria corresponde al envío de la documentación al Archivo Central y la secundaria es el envío de la documentación al Archivo General de la Nación.

Mediante este manual se especifican los parámetros y las condiciones que deben tener los documentos a fin de ejecutar la Transferencia Documental Primaria o Secundaria, brindando un apoyo y clarificación en lo establecido en el procedimiento de transferencias.

MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000**

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 1515 de 2013**

“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales”. (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2013)

- **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)

- **Acuerdo 042 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.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, 2002).

- **Acuerdo 004 de 2019**

“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 – TV.”

Definir los lineamientos, metodología y herramientas necesarias para realizar el proceso de Transferencias Documentales primarias y/o secundarias aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), en las series y subseries, garantizando la preservación y conservación de los documentos producidos por la SNR.

OBJETIVO

Definir los lineamientos, metodología y herramientas necesarias para realizar el proceso de Transferencias Documentales primarias y/o secundarias aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), en las series y subseries, garantizando la preservación y conservación de los documentos producidos por la SNR.

1. TRANSFERENCIA PRIMARIA

La transferencia primaria consiste en realizar la remisión de documentos organizados, desde los archivos de gestión de los procesos y oficinas de la Superintendencia de Notariado al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.

1.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

El Cronograma de transferencias contemplara los tiempos, responsables, recursos humanos, operativos y financieros que garanticen las transferencias primarias de todas los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro asignadas para dicha actividad. Garantizando en lo posible, el mayor número de transferencias, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, adicionalmente es importante tener en cuenta que estas, están relacionadas con los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental.

1.2 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El Grupo de Gestión documental formula el cronograma anual de transferencias documentales y define una serie de parámetros y lineamientos donde se indicarán las fechas de transferencias con el fin de conservar, organizar y precisar espacios de almacenamiento de los documentos y archivos generados por la SNR. Cuenta con la concertación de metas con las áreas de la Dirección General y las Direcciones Regionales, de acuerdo con el tamaño de la Regional y el volumen documental que se produce.

1.3 COMUNICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

El cronograma de transferencia documental se deberá informar a través de un acto administrativo firmado por el Secretario General o Superintendente, con el fin de que los procesos tengan claridad en cuanto a las fechas establecidas para iniciar la transferencia de documentos.

1.4 ALISTAMIENTO DOCUMENTAL

Se debe tener en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) donde se define el tiempo de retención de series y subseries para identificar cuales han cumplido el tiempo de retención y serán objeto de traslado.

Una vez identificadas las series y subseries objeto de traslado esta se debe alistar teniendo en cuenta que la documentación debe estar previamente organizada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el “Procedimiento de organización de documentos”.

Si la documentación presenta algún tipo de deterioro biológico y/o físico, este debe someterse a los procesos de conservación y preservación, los cuales son definidos en el “Proceso de Preservación y Conservación Documental”.

1.5 LISTA DE CHEQUEO DE TRANSFERENCIAS

Se contempla una lista de chequeo con el fin de evaluar si los procesos y oficinas de la Superintendencia de Notariado y Registro han cumplido a cabalidad con los requisitos para realizar la transferencia de manera apropiada, asegurándose principalmente que los documentos se encuentren tanto de manera física como digital en el aplicativo del sistema de gestión documental.

El “**Formato Lista de Chequeo para Transferencias**” permite dar tranquilidad a los Directores Regionales, Registradores y jefes de área, ya que por medio de este podrán verificar el adecuado proceso que adelanta la oficina y si se realiza de una manera adecuada y eficiente, garantizando el cumplimiento de las normas que la institución ha definido y se ha acogido a la legislación nacional.

Este documento está estructurado por cuatro componentes fundamentales para

garantizar la correcta transferencia documental:

- a) Identificación del requerimiento: corresponde a la caracterización de la solicitud mediante la definición del tipo de transferencia, oficina que realiza la solicitud, personal a cargo y fecha de solicitud.
- b) Descripción y observaciones: se realiza una breve explicación del contenido documental, observaciones específicas y notaciones especiales a tener en cuenta para la transferencia.
- c) Cumplimiento de requisitos: hace referencia a los cuatro ejes principales para evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos por la SNR y el AGN para realizar la Transferencia Documental, los cuales corresponde a Organización, Digitalización, Conservación y Otros documentos relacionados.
- d) Firma de aprobación: concierne a la aprobación y visto bueno por parte del jefe o coordinador del proceso productor o Registrador según corresponda.

Para el caso de las ORIP, se deberá solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) la sabana de turnos con el fin de realizar la verificación de la documentación a transferir, donde ellos constataran que los documentos se encuentran digitalizados de manera completa y no haya duplicidad en la información.

1.6 VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN CRITERIOS DE LA LISTA DE CHEQUEO

El Coordinador o el Registrador verificaran el formato “lista de chequeo”, constatando que todos los campos estén diligenciados correctamente y que la información allí consignada cumpla con los criterios establecidos para la transferencia documental.

1.7 DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe estar diligenciado en su totalidad y debe ser enviado en conjunto con la “Lista de Chequeo” al Grupo de Gestión Documental, con el fin de que se pueda validar el correcto diligenciamiento y la coherencia del documento. Esto permitirá realizar las respectivas acciones correctivas para lograr una mayor eficiencia y efectividad al momento de la visita y aprobación de la transferencia primaria.

Es importante resaltar el líder de proceso deberá estar atento a la actualización del formato de acuerdo a las publicaciones que se realice en la página web de la entidad en relación al SISG. Este formato se encuentra relacionado en el “Procedimiento de Organización de Documentos”.

1.8 SOLICITUD DE VISITA DE REVISIÓN

Solicitar al Grupo de Gestión Documental la revisión de las series y/o subseries objetos a la transferencia documental que se ha de realizar, mediante comunicación oficial interna al correo gestiondocumental@supernotariado.gov.co y al correo institucional del coordinador del grupo de gestión Documental o quien haga sus veces, adjuntando el formato de la lista de chequeo firmado y el FUID de dicha documentación.

Esta solicitud debe ser realizada por el coordinador, jefe de área, registrador o director regional.

1.9 CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON EL FUID Y APROBACIÓN

El funcionario designado por el Grupo de Gestión Documental hace una revisión a la documentación objeto de transferencia, verificando que las condiciones sean las adecuadas bajo los parámetros establecidos por la SNR y el AGN, esto lo realiza mediante una confrontación del FUID con los datos citados en los rótulos y el contenido de las carpetas por caja, examinando la calidad de la organización de la documentación relacionada para la transferencia.

Con el fin de optimizar el tiempo y los recursos asignados para la revisión de la correcta aplicación de los procesos de organización en cada una de sus fases la persona del Grupo de Gestión Documental realizará la revisión del 100% de los expedientes, archivos y documentos objetos de la transferencia cuando son series y/o subseries misionales. Para los demás, que no pertenecen a este grupo de archivos misionales, pero tienen una característica de conservación total por sus valores secundarios, se

procederá a realizar la revisión a través de un muestreo aleatorio, teniendo en cuenta la NTC 2859-1, donde se establecen los criterios para la aprobación de lotes a través de una muestra.

Para la realización de la revisión a través de un muestreo, se debe utilizar la “**planilla de muestreo**” la cual se encuentra en el formato “seguimiento al estado de organización de archivos de gestión.” Este formato esta vinculado adicionalmente al Procedimiento Organización de Documentos

Al finalizar la revisión el encargado del archivo de gestión, el líder del proceso y el funcionario del Grupo de Gestión Documental deberán formalizar con la firma del FUID por caja y se procederá a realizar la digitalización del FUID con el fin de dejar evidencia en medio magnético. Por otra parte, el funcionario del Grupo de Gestión documental firmará la lista de chequeo dando visto bueno a la transferencia a realizar.

Finalmente se ingresará el FUID en cada caja y la oficina objeto de traslado debe quedarse con una copia física y digital.

Una vez realizado este proceso se deberá informar al Coordinador del Grupo de Gestión Documental el resultado de la visita y los detalles de los documentos que se proceden a transferir, observaciones y condiciones especiales y este será el encargado de autorizar la transferencia la cual notificará por medio de correo electrónico institucional a la ORIP o proceso del Nivel Central.

1.10 ACTA DE TRANSFERENCIA

Una vez se reciba la autorización del Coordinador del Grupo de Gestión Documental, para poder llevar a cabo la transferencia documental se diligenciará el “**Formato Acta de Transferencias**”, acta donde se especificará nombre del proceso, nombre de la serie de documental, cantidades de cajas y carpetas, vigencia inicial y final y demás información pertinente de la documentación a transferir.

Una vez revisado el contenido del acta, esta finaliza con las firmas de las personas que intervinieron (Oficina o proceso productor, funcionario del Grupo de Gestión Documental o su delegado y el responsable del transporte).

1.11 VEHÍCULO PARA CARGUE DE TRANSFERENCIA

Una vez se tengan todas las unidades mínimas de conservación para cargar, el coordinador del Grupo de Gestión Documental deberá realizar una solicitud a la empresa de transporte definida para llevar a cabo la transferencia documental informando requerimientos especiales, así:

- Ruta que garantice un traslado seguro, evitando zonas o sectores que puedan representar un riesgo para el vehículo, los colaboradores y la documentación, estimando fechas y horas desde el cargue y transporte, hasta el arribo al destino.
- Identificar y reportar oportunamente a la Supervisión y a los interlocutores

designados por la SNR, el responsable coordinador de las actividades de transporte, el conductor y auxiliares que apoyarán el servicio de transporte, así como el profesional responsable de la documentación que acompañará el transporte, la placa del vehículo y la ruta.

- Evaluar y garantizar el estado al día de los papeles y la documentación relacionada con estado del vehículo, permisos y licencias de el o los conductores que presten el servicio, tales como revisión técnico mecánica, seguro obligatorio, licencias de conducción, manifiesto de carga, guía de mensajería, certificación de idoneidad de la empresa transportadora, las pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.

- Planificar y verificar que las condiciones de seguridad para las actividades a adelantar, tales como la verificación de óptimo funcionamiento del vehículo, disponibilidad de unidad de escolta suficiente, GPS, etc. El contratista debe hacer la gestión para el acompañamiento de la entidad competente (Policía, Ejército, etc.), y de no ser posible contar con este acompañamiento, la empresa contratista debe prestar por su cuenta el servicio de custodia y seguridad.

Verificar que el vehículo de transporte cumpla con las siguientes características:

- Tipo furgón, de carga seca estándar, cerrado con caja de herramienta tanque y otros accesorios, con capacidad mínimo para instalar el número de huacales y canastas plásticas usadas para el almacenamiento de la

documentación en máximo dos niveles. La “caja” de carga debe contar con techo sin remaches libre de filtraciones de agua, costados en aluminio troquelado, pisos y paredes debidamente terminados, en óptimas condiciones integridad y aseo. Provistos de elementos de protección o aislamientos que eviten, por contacto, daños a los embalajes, la documentación o al personal y puertas traseras metálicas con forros internos galvanizados, cierre tipo container en cada puerta equipo de trabajo pesado, con accesorios para candado e instalación de precinto de seguridad.

- Identificar las condiciones de mobiliario o equipos requeridos para adelantar el proceso de carga, tales como carros auxiliares o carretilla zorra, así como prever las condiciones que puedan entorpecer el flujo del transporte, tales como obstáculos de las áreas de carga y descarga, rampas o condiciones de carga al aire libre, generando las acciones para eliminar o mitigar los riesgos.
- Informar a los funcionarios de la SNR y la ORIP la fecha y condiciones del transporte.
- La empresa de correspondencia deberá notificar la autorización del vehículo, fecha, hora y lugar en que se procederá a realizar la recolección de los documentos a transferir.

Para cargar las cajas y huacales en el vehículo debe ser adelantada integralmente por el contratista, procediendo de la siguiente manera

- La carga debe realizarse de forma independiente de acuerdo a las unidades de almacenamiento cajas y huacales, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- En cada uno de los casos, la primera caja/huacal 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/huacal que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- Al cargar se debe mantener el orden estricto de cajas/huacales.
- Una vez se cargue la última caja/huacal debe garantizarse que las unidades de almacenamiento no van a moverse o caerse durante el traslado, para lo cual podrá usarse correas, cuerdas o similares.
- Asegurar que no exceda el peso permitido para transitar por las carreteras.
- Una vez esté instalada la documentación y se haya hecho la correspondiente verificación y cotejo de las unidades generales y específicas cargadas en el furgón se procederá al cierre del vehículo mediante candado y con los sellos y precintos de seguridad en presencia de los funcionarios de la SNR y ORIP, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
- Al finalizar la actividad debe suscribirse acta de transporte identificando claramente, el volumen de información a transportar, los responsables, datos básicos de los conductores, las características de seguridad del camión (GPS, escolta, etc.), definición del itinerario del transporte con paradas y tiempos en lugares específicos de evaluación, los protocolos de comunicación adoptados por el contratista durante el proceso de transporte, el registro fotográfico del vehículo una vez cargado, antes y después del cierre del vehículo.

- Adicionalmente se debe realizar un registro fotográfico del estado de las cajas dentro del vehículo culminando el proceso con la adhesión del sello de seguridad del vehículo, este cual deberá permanecer en perfecto estado hasta que haya finalizado el recorrido en la Bodega de Funza.

1.12 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL

- Debe preverse la disponibilidad del Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación, para arribo del vehículo para la descarga.
- El personal que recibirá la documentación debe 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.
- Igualmente debe estar dispuesta la estantería suficiente para recibir el volumen de documentación a ser trasladada. 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.
- La estantería debe estar debidamente modulada de acuerdo a los formatos de la documentación y, dependiendo del mismo, se dispondrá de manera vertical u horizontal sobre las bandejas.

Proceso de descarga y cotejo:

- Custodiar los contenedores asegurando que no sean manipuladas por ningún funcionario que no esté autorizado.
- Al llegar a las instalaciones destino se procederá, bajo la supervisión de la SNR y los responsables validar los sellos y precintos de seguridad del vehículo en presencia de los funcionarios de la SNR, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
- Hacer la apertura del transporte y el descargue de los contenedores, evidenciando el estado de los contenedores con fotografías, teniendo presente en todo momento mantener la ordenación y los cuidados en la manipulación de las mismas, empleando los carros auxiliares, y siguiendo los recorridos previamente definidos hasta disponer, sobre las estibas, la documentación en el área de recepción.
- Las cajas/huacales serán descargados y dispuestos en el área de recepción, desembalaje y cotejo, zona de inventario y punteo, lugar en dónde se realizará bajo la supervisión respectiva
- El punteo se realiza verificando el contenido de cada caja/huacal iniciando por el No. 1 y sus consecutivos respectivamente y registrando su ingreso efectivo a las instalaciones destino el en el sistema de información, con acompañamiento de los funcionarios de la SNR, dejando constancia del estado en que se recibe cada una de ellos. Si existe alguna afectación física se dejará constancia del estado en que se encuentre, con su respectiva fotografía. En caso de requerir un cambio de contenedor se realiza conservando todo el empaque inicial con el rótulo y cinta inicial.

- En el evento de 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 SNR o sus delegados y dejando la respectiva constancia.
- A medida que se vaya haciendo el cotejo y, no existan inconsistencias, se procederá a extraer de cada caja/huacal las unidades documentales y se ubicarán en estantería en estricto orden de inventario, iniciando en la bandeja No. 1.
- Las cajas de almacenamiento deben ser identificadas mediante código consecutivo único para la SNR.
- Una vez verificado y constatado el inventario se suscribirá el acta de entrega correspondiente, firmada por las partes intervinientes, incluyendo: transportador, responsable de la actividad de transporte y responsable de bodega, identificando explícitamente si se presenta algún tipo de inconsistencia sobre la documentación. En el evento de reportarse alguna situación anómala, el contratista se hará responsable de la investigación respectiva.
- En caso de evidenciar inconsistencias en la documentación transferida se deberá notificar a la oficina y realizar una corrección de la documentación errónea para dar finalización a la transferencia de los documentos.

1.13 CONFORMACIÓN EXPEDIENTE DE LA TRANSFERENCIA

Al finalizar el proceso de transferencia el funcionario de Grupo de Gestión Documental deberá archivar el acta de transferencia en su respectivo orden consecutivo iniciando

con el Numero 1...n, por año y por oficina y/o proceso.

Se realizará la consolidación los inventarios documentales en el servidor de acuerdo a la información contenida en el FUID de la transferencia recibida.

Adicionalmente, todos los documentos generados durante el procedimiento de transferencia se deben escanear para su conservación en formato digital y físico.

2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Una vez se han cumplido los tiempos de retención documental en el archivo central se aplicará la disposición final y cuyos documentos tengan valores documentales de carácter secundario (histórico, científico y cultural) serán objeto de transferencia secundaria y serán trasladados Archivo General de la Nación.

Entre los lineamientos generales para la transferencia documental dispuestos en el decreto 1515 de 2013 se establece que estas transferencias se deberán realizar como mínimo cada 10 años.

2.1 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Identificar en las Tablas de Valoración o Retención Documental las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro y que por su valor patrimonial deben conservarse permanentemente en el Archivo General de la Nación.

Una vez identificadas las series y subseries objeto de transferencia secundaria se procederá a elaborar el plan de transferencias el cual tendrá

- Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
- La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD).
- Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.

Adicionalmente se elaborará un informe detallado de los procesos de valoración y selección que se aplicaron a los documentos relacionados.

Estos documentos se deberán remitir al Archivo General de la Nación mediante un oficio o un correo electrónico, a partir de esta documentación y de una visita que realizaran al Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de verificar si la información consignada en el plan de transferencias es correcta aprobarán la transferencia o por el contrario le solicitarán a la entidad ajustes en el plan de transferencias.

2.2 ALISTAR DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

Los documentos objeto de transferencia secundaria “deberán cumplir con los criterios de organización archivística siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.” (AGN, 2013)

2.3 VERIFICACIÓN DOCUMENTOS A TRANSFERIR

El coordinador del Grupo de Gestión Documental designará un funcionario que se encargará de realizar la visita y la revisión al Archivo Central con el fin de verificar que la documentación esté lista y cumpla con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación para dar inicio a la solicitud de transferencia secundaria al AGN.

El funcionario encargado una vez realizada la visita deberá notificar al coordinador del grupo de Gestión Documental que los documentos cumplen los parámetros establecidos y se encuentra lista para la transferencia.

2.4 OFICIO DE SOLICITUD AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El coordinador del Grupo de Gestión documental deberá enviar un oficio al Archivo General de la Nación solicitando la recepción de los documentos toda vez que ya se encuentran verificados y listos para la transferencia. Y será el Archivo General de la

Nación quien autorizará la transferencia indicando los requisitos, parámetros y demás especificaciones especiales necesarias para recibir la documentación.

2.5 ACTA DE TRANSFERENCIA

Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación. (AGN, 2013)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 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.

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

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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.

Inventario documental: el inventario documental es instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe diligenciarse de conformidad con el instructivo de formato único de inventario 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 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.

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

Tabla de retención documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o de entrada por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencias primarias: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

Transferencias secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03 - MN - 01	1	16/08/2021	Elaboración del Manual de Transferencias Primarias y Secundarias
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03 - MN - 01	2	26/05/2023	Se hizo necesaria la actualización de las temáticas inmersas, teniendo en cuenta las diversas actividades que se desarrollan ampliando conceptos e indicaciones para cada ítem.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE.	CLAUDIA JEANNETTE MONGUI CELENO	LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	MONICA YANETH GALVIS GARCIA	Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo OAP
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la OAP				
Fecha: 27 de Abril de 2023	Fecha: 26 de Mayo de 2023	Fecha: 29 de Abril de 2023		Fecha Aprobación: 26 de Mayo de 2023	

