



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	■
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	■
Seccional	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos para realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Rama Judicial, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. **MARCO NORMATIVO:**

Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.

6. **DEFINICIONES:**

Archivo Central: unidad administrativa que reúne los documentos transferidos por los archivos de gestión, de acuerdo con las TRD.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora de los documentos (dependencia administrativa o despacho judicial) que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

Cronograma de transferencias documentales: actividades programadas para realizar la transferencia primaria de los documentos.

Digitalización: conversión de una copia impresa o de documentos no digitales, en formato digital.

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

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



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: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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.

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.

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.

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.

Unidad productora de documentos: oficina administrativa o despacho judicial que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Elaborar cronograma de transferencias documentales
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Responsables de los archivos centrales.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Actualizar inventario documental del archivo central.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Responsables de los archivos centrales.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Todas las dependencias de la Rama Judicial.

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Profesionales	Responsables de archivos de gestión y archivos centrales.

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Directrices, planes y programas.
Todos los procesos del SIGCMA	Documentos archivos de gestión.
ICONTEC	Normas de gestión de calidad y medio ambiente.
Congreso de la República	Normatividad (ver listado maestro de documentos externos).

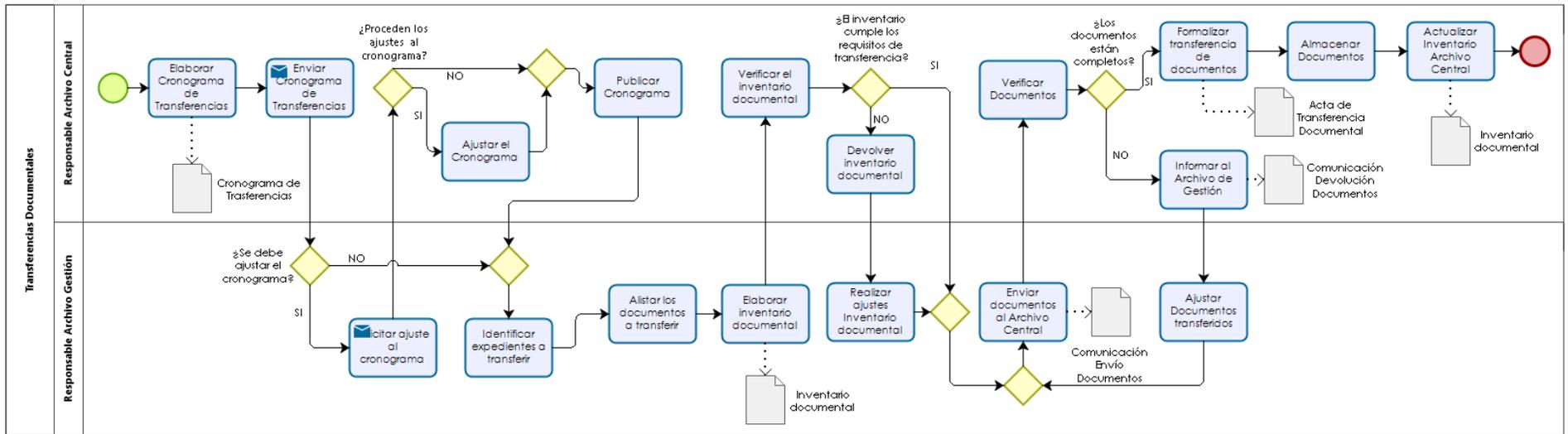
11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Cronograma de transferencias documentales primarias	Actividades programadas para realizar la transferencia primaria de los documentos.
Inventario documental	Instrumento archivístico que describe de manera exacta y precisa los expedientes, que conforman las series o subseries documentales.
Acta de transferencias documental	Documento que da fe de la realización de las transferencias primarias entre las oficinas productoras de documentos y el archivo central.
Tablas 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.

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



12. DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



13. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)¹

#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
CONSIDERACIONES GENERALES:					
<ul style="list-style-type: none">Solo serán transferidos al archivo central los documentos registrados en las TRD y que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad productora de los documentos (dependencia administrativa o despacho judicial), lo que implica que todos los expedientes se hayan conformado en su totalidad y el proceso al cual hacen referencia haya finalizado.La preparación de las transferencias documentales y el alistamiento de los documentos es responsabilidad de cada unidad productora de documentos.La documentación a transferir debe estar debidamente organizada, atendiendo lo dispuesto en el <i>Instructivo de Implementación de TRD para la Organización de Archivos de Gestión</i>.Los expedientes fragmentados, documentación suelta o desagregada de su unidad documental no deben ser transferidos al archivo central, así como documentos almacenados en unidades de conservación que no cumplen con las especificaciones de tamaño y material determinadas por la Rama Judicial, como el caso de fólder tipo A-Z, paquetes, bolsas plásticas o costales (ver <i>Instructivo de Implementación de TRD para la Organización de Archivos de Gestión</i>).El archivo central no aceptará expedientes o documentos con la denominación de <i>varios</i>, <i>diversos</i>, <i>general</i> o similares. Todos los documentos que se transfieran desde los archivos de gestión, deben estar clasificados en una serie o subserie documental de la TRD.Los directores, jefes o responsables de las unidades productoras de los documentos deben velar por el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales.El archivo central consolidará los inventarios documentales y conformará la base de datos de los expedientes en custodia, con el fin de garantizar el acceso, consulta y préstamo de los documentos.					

¹ Las actividades del Proceso de Gestión Documental, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en los Acuerdos que expida el Consejo Superior de la Judicatura. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente -SIGCMA-, o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1.	P	Elaborar Cronograma de Transferencias documentales	Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none">• La producción documental de cada unidad productora de documentos.• Solicitudes previas de transferencia de documentos.• Las Tablas de Retención Documental. Se debe priorizar las oficinas cuya producción documental supere su capacidad de almacenamiento.	Cronograma de transferencias documentales	Responsable Archivo Central
2.	P	Enviar Cronograma de Transferencias	Enviar el cronograma de transferencias documentales, a través de comunicación interna, a cada una de las unidades productoras de documentos.	Correo electrónico envío Cronograma	Responsable Archivo Central
3.	P	¿Se debe ajustar el cronograma?	Si debe ajustarse el cronograma, continuar con la actividad No.4: Solicitar ajuste al cronograma. Si no se requiere ajustar el cronograma, continuar con la actividad No.7: Identificar expedientes a transferir.		Responsable Archivo de Gestión
4.	P	Solicitar ajuste al cronograma	Solicitar ajuste al cronograma de transferencias documentales, a través de correo electrónico, justificando los cambios requeridos.	Correo electrónico solicitud de ajuste al cronograma	Responsable Archivo de Gestión

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
5.	P	¿Proceden los ajustes al cronograma?	Si los ajustes al cronograma proceden, continuar con la actividad No.6: Ajustar el Cronograma. Si los ajusten al cronograma no proceden, continuar con la actividad No.7: Publicar Cronograma.		Responsable Archivo Central
6.	P	Ajustar el Cronograma	Realizar los cambios al cronograma de acuerdo con las observaciones recibidas.	Cronograma de transferencias	Responsable Archivo Central
7.	P	Socializar Cronograma	Enviar el cronograma final de transferencias documentales, a través de correo electrónico, a cada una de las unidades productoras de documentos.	Correo electrónico envío cronograma	Responsable Archivo Central
8.	H	Identificar expedientes a transferir	Identificar los expedientes que de acuerdo con las TRD deban ser transferidos al archivo central, dichos expedientes deben haber cumplido los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Haber finalizado su trámite o gestión.• Haber cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión.• Haber aplicado el procedimiento descrito en la TRD respecto a digitalización en la etapa de gestión, cuando así se requiera. Los documentos de apoyo no se deben transferir al archivo central.		Responsable Archivo de Gestión

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
9.	H	Alistar los documentos a transferir	<p>Preparar los documentos a transferir en las unidades de conservación dispuestas para este fin.</p> <p>Los documentos se deben organizar teniendo en cuenta lo dispuesto por el Instructivo de Implementación de TRD para la Organización de Archivos de Gestión.</p>		Responsable Archivo de Gestión
10.	H	Elaborar inventario documental	Relacionar cada una de las carpetas a transferir, en el F-AGD-02 Formato Único de Inventario Documental, siguiendo las indicaciones del instructivo para su diligenciamiento.	Inventario de documentos a transferir	Responsable Archivo de Gestión
11.	H	Verificar el inventario documental	<p>Revisar el inventario de los documentos a transferir, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none">• El diligenciamiento de los campos del inventario se haya realizado correctamente.• La descripción del contenido del expediente sea adecuada (fechas extremas, unidad de conservación, folios y soporte).		Responsable Archivo Central
12.	H	¿El inventario cumple los requisitos de transferencia?	<p>Sí el inventario documental cumple los requisitos de transferencia, continuar con la actividad No.15: Enviar documentos al Archivo Central.</p> <p>Sí el inventario documental no cumple los requisitos de transferencia, continuar con la</p>		Responsable Archivo Central

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
			actividad No.13: Devolver inventario documental.		
13.	H	Devolver inventario documental	Informar al responsable del archivo de gestión, el resultado de la revisión del inventario documental, a través de correo electrónico, detallando los ajustes que se deben realizar previo a la transferencia documental.	Correo electrónico devolución inventario documental	Responsable Archivo Central
14.	H	Realizar ajustes Inventario documental	Realizar los ajustes al inventario de documentos a transferir, según observaciones del archivo central.	Inventario de documentos a transferir	Responsable Archivo de Gestión
15.	H	Enviar documentos al Archivo Central.	Remitir los documentos al archivo central, de acuerdo con el inventario previamente revisado.	Comunicación envío de documentos	Responsable Archivo de Gestión
16.	H	Verificar Documentos	Verificar una a una las carpetas transferidas al archivo central, revisando que se encuentren en su totalidad según el inventario documental.		Responsable Archivo Central
17.	H	¿Los documentos están completos?	Sí los documentos están completos y conformes para su recepción, continuar con la actividad No.20: Formalizar transferencia de documentos. Sí los documentos no están completos o conformes para su recepción, continuar con la actividad No.18: Informar al Archivo de Gestión.		Responsable Archivo Central

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
18.	H	Informar al Archivo de Gestión	Informar al Archivo de Gestión, a través de correo electrónico, las situaciones o errores a corregir en la transferencia, las cuales pueden consistir en faltantes o diferencias entre los documentos entregados y el inventario documental. Estas observaciones deberán ser resueltas en el menor tiempo posible, con el fin de evitar la pérdida de documentos u otros riesgos de seguridad de la información.	Comunicación Devolución Documentos	Responsable Archivo Central
19.	H	Ajustar documentos transferidos	Revisar y resolver las diferencias entre los documentos entregados y el inventario documental remitido al Archivo Central. Continuar con la actividad No.15: Enviar documentos al Archivo Central.		Responsable Archivo de Gestión
20.	H	Formalizar transferencia de documentos	Formalizar la recepción de los documentos a través del Acta de Transferencia de Documentos, adjuntando el inventario de documentos transferidos firmado por el responsable del archivo de gestión y el responsable del archivo central.	Acta de Transferencia Documental	Responsable Archivo Central
21.	H	Almacenar Documentos	Almacenar las cajas de archivo en la estantería disponible y registrar su ubicación en el campo respectivo del rótulo de la caja.		Responsable Archivo Central
22.	H	Actualizar Inventario Archivo Central	Actualizar el inventario del archivo central, ingresando los	Inventario documental	Responsable Archivo Central

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
			datos de los documentos transferidos y su ubicación.		

14. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Formato Cronograma de transferencias documentales.
- F-AGD-02 Formato único de inventario documental.
- Formato Acta de Transferencia de Documentos.

15. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental aprobada por el Consejo Superior de la Judicatura.

CÓDIGO P-AGD-XX	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019