**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc177734939)

[2. ALCANCE 2](#_Toc177734940)

[3. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIACIONES 2](#_Toc177734941)

[4. NORMAS LEGALES 5](#_Toc177734942)

[5. NORMAS TÉCNICAS 6](#_Toc177734943)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7](#_Toc177734944)

[7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES 13](#_Toc177734945)

[8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 13](#_Toc177734946)

[9. ANEXOS 15](#_Toc177734947)

[10. CONTROL DE CAMBIOS 15](#_Toc177734948)

###   OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, articulado con el sistema integrado de conservación, con el fin de asegurar y salvaguardar la producción documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

###   ALCANCE

Inicia con la elaboración del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma, de conformidad con los tiempos de retención definidos para cada serie y subserie establecidos en las Tablas de Retención Documental, continua con el punteo uno a uno de los expedientes que están siendo transferidos y termina con la firma del acta de entrega / recibo que implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

###   DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIACIONES [[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. |
| **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 ELECTRÓNICO.** | Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. |
| **AUTENTICIDAD.**  |  Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.  |
| **CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**  | Registro y salvado, fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil, de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.  |
| **CARPETA.**  | Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. |
| **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.**  | El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final. |
| **CIFRADO.** | Cifrado: un formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento. |
| **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). |
| **CONFORMIDAD** | Cumplimiento de un requisito. |
| **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.**  | Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. |
| **CONSULTA DE DOCUMENTOS.**  | Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.  |
| **CUADERNILLO.**  | Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.  |
| **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.**  | Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. |
| **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.**  | Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.  |
| **EMPASTE.** | Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. la unidad producto del empaste se llama “legajo.  |
| **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.**  |  El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados. |
| **EXPEDIENTE FISÍCO.**  | Compuestos únicamente por documentos en soporte físico. |
| **EXPEDIENTE HÍBRIDO.**  | Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.  |
| **EXPEDIENTE MIXTO.**  | Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA. |
| **FOLIAR.**  | Acción de numerar hojas. |
| **ÍNDICE ELECTRÓNICO.**  | El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.  |
| **INSTRUMENTO DE CONSULTA.**  | Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión). |
| **INVENTARIO DOCUMENTAL.**  | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. |
| **ORDENACIÓN DOCUMENTAL.**  | Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. |
| **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**  | Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. |
| **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. |
| **PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** | Deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental. |
| **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**  | Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.  |
| **SERIE DE DDHH Y DIH** | Indica con una ‘X’ si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH (Acuerdo AGN 001 de 2024). |
| **SIGNATURA TOPOGRÁFICA.** | Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un 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. |
| **VALORACIÓN DOCUMENTAL** | Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. |

### NORMAS LEGALES

* **Ley No. 190 de 1995**, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
* **Ley No. 527 de 1999,** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
* **Ley No. 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
* **Ley No. 1437 de 2011**, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
* **Ley No. 1712 de 2014**, "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".
* **Decreto No. 2364 de 2012,** “Por medio del cual se reglamenta el artículo [7°](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276#7) de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
* **Decreto No. 029 de 2015**, "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones".
* **Decreto No. 103 de 2015**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
* **Decreto No. 0106 de 2015**, "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
* **Decreto 1080 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
* **Decreto 1081 de 2015,** *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."*
* **Acuerdo AGN Nro. 001 del 2024**, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
* **Resolución PNNC, Nro. 112 de 2024,** "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones".

### NORMAS TÉCNICAS

* NTC-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
* Norma Técnica de Colombia NTC-ISO 13008: 2014: Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
* Norma Técnica de Colombia NTC-ISO 14721: 2018: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS) - modelo de referencia.
* MINI MANUAL No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión Actualizada), publicado por el Archivo General de la Nación.
* Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias, publicado por el Archivo General de la Nación, 2021.
* Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos, publicado por el Archivo General de la Nación – 2024.
* Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, publicado por el Archivo General de la Nación, 2021.

###   LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cada una de las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, preparará y transferirá los documentos a los Archivos Centrales, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el cronograma e indicaciones establecidas en el Plan de transferencias documentales primarias y cronograma, elaborado anualmente, en el nivel central por la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Procesos Corporativos y en las Direcciones territoriales por Grupo Interno de Trabajo, para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico.

* Nuestros archivos centrales institucionales, son responsables de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad; al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
* En los Archivos Centrales de las Direcciones Territoriales, hay que tener en cuenta la capacidad de almacenamiento, es decir, la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental, para llevar a cabo este procedimiento.
* El plan se materializa anualmente en una circular o documento equivalente, que se socializa a todas las unidades administrativas, funcionales y de gestión en el nivel central; en las Direcciones Territoriales de acuerdo con su jurisdicción, ámbito o territorio en cubre.
* Se realizará la transferencia primaria de aquellos expedientes cerrados, con sus tipos documentales clasificados, ordenados, descritos y completos, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, para conseguir lo anterior el Proceso A4, cuenta en el software SENDA, con el Procedimiento Código: A4\_PR\_06 Organización de Archivos en este documento se encuentran descritas actividades para clasificación, depuración y limpieza, ordenación, foliación, hoja de control, encarpetado, rotulación, encajado e inventarios, entre otros.
* La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.
* Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado y se tendrá especial cuidado con expedientes que hagan relación a funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH
* Con respecto a las transferencias de Series, Subseries o documentos electrónicos, estas se realizarán de acuerdo con los avances de las tecnologías de la información y las comunicaciones en Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC.
* Las unidades de conservación, carpetas, y unidades de almacenamiento, cajas, que se utilicen para las transferencias documentales deben estar identificadas, con los rótulos de caja y carpeta.
* La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.
* Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.
* Los procedimientos del Proceso A4 - Gestión Documental, las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, deben tener en cuenta el cuadro de clasificación documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, aprobadas por la entidad, evaluadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

**SUBCOMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL**

El funcionamiento del subcomité de Gestión Documental se encuentra regulado en la Resolución PNNC Nro. 112 de 2024, es quien, en general, asesora a la Alta Dirección de PNNC, en la aplicación e implementación de las políticas archivísticas, normatividad, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El Subcomité de Gestión Documental, está integrado por:

* El (La) subdirector (a) Administrativo y Financiero (a), quien lo presidirá.
* El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación
* El (La) Coordinador (a) de Procesos Corporativos
* El (La) Coordinador (a) del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

A las reuniones podrá asistir como invitado permanente el (la) Coordinador (a) del Grupo de Control Interne o quien este (a) designe por escrito y como invitados, aquellos servidores públicos, colaboradores, personas, entidades o instituciones, que a juicio de alguno de los miembros contribuya a informar, ilustrar, explicar o dar claridad técnica, financiera o jurídica de los temas que serán tratados.

El jefe de la Oficina Asesora de Jurídica cuando la agenda contenga temas de necesaria intervención jurídica.

La eliminación de documentos de archivo, en todos los niveles de decisión, jerárquicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, es decir en el Nivel Central o en las Direcciones Territoriales, debe ser previamente comunicada y conocida por el Coordinador (a) del Grupo de Procesos Corporativos, quien actúa como secretario (a) técnico (a) del Subcomité de Gestión Documental.

El subcomité de Gestión Documental es la instancia ante la cual se eleva solicitud o acción, y es quien emite concepto previo, y/o recomendación para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El concepto y/o la recomendación de la aprobación de la eliminación de documentos de archivo que se eleva al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, quedará consignada en Acta de reunión del Subcomité de Gestión Documental suscrita por el (la) presidente (a) y el (la) secretario (a) Técnico (a).

Tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Territoriales, todas las acciones y soportes documentales que genera este procedimiento y su publicación en la página web de PNNC, se gestionan a través de la secretaria técnica del Subcomité de Gestión Documental.

**PARA EL ALISTAMIENTO**

Para la realización de la acción de alistamiento de los expedientes que se entregaran en transferencia, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento Código: A4\_PR\_06 Organización de Archivos y diligenciar totalmente el formato Código: A4\_FO\_04 formato Único de Inventario Documental – FUID, en el que se relacionarán, las series, subseries y unidades documentales, consignando, las fechas extremas, el número de folios. entre otros datos e información.

* Clasificar y ordenar los tipos documentales. Los documentos se colocan uno detrás del otro, en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que, el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta e identificado con el último folio.
* Conformar los expedientes teniendo en cuenta que los tipos documentales, se encuentren dónde deben ir, respetan la secuencia de los trámites y el orden cronológico en que ingresan al expediente, es decir, los documentos se ubican en orden, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, para conformar un expediente.
* Efectuar el proceso de selección natural, es decir, se retiran aquellos documentos que no pertenecen al expediente, como hojas en blanco (Mientras no estén haciendo las veces de barrera protectora contra deterioro químico o biológico) formatos sin diligenciar, documentos de apoyo y duplicidad idéntica.
* Foliar el contenido de la carpeta. La foliación se realiza en la parte superior derecha del documento y en el mismo sentido de la lectura. En unidades simples como por ejemplo resoluciones, autos, acuerdos y similares, la foliación empieza en cada carpeta con el folio uno (1), máximo de 200 folios por carpeta; en unidades compuestas como por ejemplo investigaciones, historias laborales o contratos, el expediente se folia de uno (1) hasta el final del expediente, teniendo en cuenta que cada carpeta contenga máximo 200 folios. En el caso de que un mismo expediente, tenga varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua desde la primera carpeta hasta la última, en el mismo sentido, La carpeta 1 se numerará de 1 a hasta máximo 200 folios, respetando la integridad del último documento; la segunda inicia la foliación en 201 hasta máximo 400 folios, respetando la integridad del último documento y la última o tercera será foliada de 401 hasta máximo 600 folios.
* La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.
* La numeración existente no debe borrarse y si se detecta algún error debe numerarse nuevamente, la numeración se anula trazando una línea oblicua (/) sobre la numeración existente.
* Comprobar que los expedientes no contengan ningún tipo de material metálico.
* Revisar que a los expedientes generados se les haya diligenciado el Formato Hoja control documentos; La hoja de control se diligencia con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.
* La hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.
* Verificar que en cada carpeta estén incorporados un volumen adecuado de folios, como máximo 200 folios por unidad de conservación o carpeta.
* Comprobar que los expedientes estén ordenados siguiendo la cronología en forma ascendente, como en forma de libro.
* Examinar que todas las carpetas y cajas estén identificadas, rotuladas, con la información proporcionada por las Tablas de Retención Documental.
* Realizar el inventario documental de toda la información objeto de transferencia y que esta se encuentra registrada en el formato Código: A4\_FO\_04 único de inventario documental-FUID.
* Se ingresan los documentos al archivo de manera oficial mediante memorando de transferencia, acta de entrega recibo, la entrega física de la documentación, en donde se revisa, por funcionarios y/o contratistas del Grupo de Procesos Corporativos y en las Direcciones Territoriales por el Grupo interno de Trabajo, cada carpeta y caja entregada y el formato Código: A4\_FO\_04 único de inventario documental-FUID.
* Las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, deberán tener en cuenta el cronograma, programación sobre la cual se entrega / recibe la documentación en los archivos centrales.

**PARA LA RECEPCIÓN**

Para la recepción de la transferencia primaria en Archivo Central, se deben tener en cuenta lo siguiente:

* Confirmar que la documentación a recibir en transferencia haya cumplido el tiempo de retención documental, en coherencia con las Tablas de retención documental, actuales.
* Que se hayan retirado aquellos documentos que no pertenecen al expediente, como hojas en blanco (Mientras no estén haciendo las veces de barrera protectora contra deterioro químico o biológico) formatos sin diligenciar, documentos de apoyo y duplicidad idéntica.
* Que los expedientes estén ordenados siguiendo la cronología en forma ascendente, como en forma de libro.
* Que la foliación se haya realizado a lápiz, en la parte superior derecha del documento, en el mismo sentido de la lectura.
* Que, si se detectó algún error en la foliación y se número nuevamente, la numeración se anuló trazando una línea oblicua (/) sobre la numeración existente.
* Que las carpetas contengan máximo 200 folios, respetando la integridad del ultimo.
* Que los expedientes no contengan ningún tipo de material metálico.
* Que todas las carpetas y cajas estén identificadas, rotuladas, con la información proporcionada por las Tablas de Retención Documental.
* Que el formato Código: A4\_FO\_04 único de inventario documental-FUID se encuentre totalmente diligenciado, y que este registrados todos los expedientes, en orden lógico, de acuerdo con la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental, actuales.
* Verifique la ubicación física de los expedientes dentro de la caja. Ejemplo:
* Caja 1, carpeta 1
* Caja 1, carpeta 2
* Caja 1, carpeta 3
* Caja 1, carpeta 4
* Caja 1, carpeta 5
* Caja 1, carpeta 6
* Caja 2, carpeta 1
* Caja 2, carpeta 2
* Caja 2, carpeta 3

Confrontar la remisión física de expedientes contra el FUID; a través del punteo, uno a uno, que los expedientes a recibir estén registrados en el formato único de inventario documental, una vez finalizada esta actividad se procederá a la firma de:

* El formato - Formato Único de Inventario Documental FUID, por quienes interviene
* Acta de entrega / recibo de la transferencia

Ejemplo modelo de:

ACTA DE ENTREGA/RECIBO DE TRANSFERENCIA

En Bucaramanga, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2025, se reunieron (nombre (s) y cargo (s)) en calidad de Coordinador del Grupo Interno de trabajo de la Dirección Territorial Andes Nororientales - DTAN, quien (es) recibe (n) para conservación, custodia y aplicación de la disposición final establecida en las TRD y (Nombre (s) y cargo (s)) quien (es) entrega (n), identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la entrega y recibo de documentos en transferencia al archivo central, tal cual como parecen caracterizados en la siguiente toma de datos extremos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** | **CATIDAD DE CAJAS** | **CANTIDAD DE CARPETAS** | **CANTIDAD DE IMÁGENES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

Documentos de Archivo\_\_\_ (soporte): físico\_\_\_\_ virtual\_\_\_ copia de seguridad: \_\_\_ otro: \_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Los documentos de Archivo se reciben acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación de información: (FUID, índices; guías; Ficheros; catálogos, [Bases de datos](https://www.ecured.cu/Base_de_datos), [buscadores](https://www.ecured.cu/Buscadores) temáticos y multitemáticos, directorios, [metabuscadores](https://www.ecured.cu/Metabuscador), Agentes inteligentes, [Tesauros](https://www.ecured.cu/Tesauros), Listados de Palabras claves, usuario y contraseña, ecuaciones de búsqueda).

Firma(s) y nombre(s) de quien(es) entrega(n)

CC:

Firma(s) y nombre(s) de quien recibe(n)

CC:

* Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes y en la columna notas del inventario documental - FUID, se registrará y/o se actualizará datos de signatura topográfica.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS**

Para el caso de las transferencias documentales secundarias para la entrega de las series y subseries documentales, en soportes físicos o formatos electrónicos, desde el archivo central de PNNC, al Archivo General de la Nación, de conformidad con la disposición final (conservación total y selección) establecida en las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, se elaborara el Plan de transferencia Secundaria, y se seguirán las directrices establecidas en la Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias, del Archivo General de la Nación, en todo caso:

* Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, deberá elaborar el inventario documental, catálogos e índices, para la transferencia documental secundaria, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos y conforme a las normas técnicas de descripción y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
* Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años.
* Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, que transfiere los documentos deberá presentar al Archivo General de la Nación un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
* Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
* Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con 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.
* La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación de los siguientes elementos:
* 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-G);
* 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.
* La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General de la Nación, cuando sobre la misma se verifique el inventario documental, la base de datos en ISAD-G., y copia de los medios técnicos, las etapas de valoración, selección y organización archivísticas.
* Como constancia de la transferencia se levanta 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.

Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación; se deben emplear formatos digitales de preservación a largo plazo, como TIFF o PDF/A.

### FORMATOS, REGISTROS O REPORTES

* Formato Único de Inventario Documental

###   PROCEDIMIENTO PASO A PASO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE**  |   **REGISTRO**  | **TIEMPOS** |
| 1 | Elaborar Circular del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Territorial | Circular del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma. | 1 a 3 días. |
| 2 | Socializar la circular del plan de transferencias a todas las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Territorial | Circular del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma. Socializada. | 1 día. |
| 3 | Identificar, seleccionar y preparar los expedientes acordes a las series y subseries documentales para transferir conforme a la TRD.  | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local |  | 1 a 3 semanas. |
| 4 | Diligenciar el inventario documental de las series / subseries a transferir utilizando el Formato Único de Inventario Documental. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Único de Inventario Documental. | 1 a 4 semanas. |
| 5 | Gestionar la transferencia al Archivo Central acorde con las fechas establecidas en el cronograma de transferencias primarias. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Memorando.Formato Único de Inventario Documental. | 1 a 2 días. |
| 6 | © Realizar la verificación de que la transferencia documental, cumpla con todos los requisitos establecidos en el Plan y el punteo de cada uno de los expedientes consignados en el inventario documental. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Único de Inventario Documental. | 1 a 2 días. |
| 7 | Verificar el estado de la transferencia recibida. ¿La transferencia fue recibida a satisfacción? **SI:** Continuar con la Actividad No. 8.**NO**: Continuar con la Actividad No. 3 | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local |  | 1 día |
| 8 | Aprobar y firmar el Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de los responsables de la transferencia. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Único de Inventario Documentalfirmado. | 1 día |
| 9 | © Realizar la verificación y cotejo de que el FUID este firmado por todos los que intervienen. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Único de Inventario Documental. | 1 día |
| 10 | Elaborar y firmar acta de entrega y recibo de la transferencia. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Acta de legalización de transferencia documental | 1 día |
| 11 | ©Realizar la verificación del actaNota: se debe validar que el acta sea firmada por todos los que intervienen y que lleve como anexo el FUID de la transferencia. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Territorial | Acta de legalización de transferencia documental, firmada. | 1 día |
| 12 | Ubicar las unidades de conservación (cajas) de archivo, en el lugar designado de la estantería del Archivo Central. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local |  | 1 día |
| 13 | Actualizar el GD\_FO\_07\_Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central  | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Único de Inventario Documental | 2 días. |
| 14 | ©Realizar la verificación de que en la columna notas del FUID, se capturen y/o se actualicen datos de signatura topográfica.¿Esta correcto? Si, se encuentra correcto fin del procedimiento.No: Se devuelve a la actividad 13 | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Único de Inventario Documental actualizado. | 1 día |

### ANEXOS

* Anexo 1. Flujograma Procedimiento Transferencias Documentales Primarias.

### CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA VERSIÓN**  |  **VERSIÓN**  | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| 24/08/2023 | 01 | Se re codifica el documento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, actualizando el código. El documento por cargue inicial en la aplicación tecnológica reinicia desde el código 1. Para consultar los obsoletos ver matriz de armonización documentos del SGI al nuevo mapa de procesos. <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu2ChzlvgSaXxc10UpqzX-SVhu095Kvv>Las fechas y nombres que aparecen en el control de revisión y aprobación (Créditos), obedecen a las fechas registradas en el documento antes de la migración del documento al nuevo mapa de procesos. |
| 15/11/2024 | 02 | Se actualiza el documento con base en el Acuerdo AGN 001 de 2024 para alinearlo a requisitos y normatividad vigente. |

|  |
| --- |
|  **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** |
| Elaboró o actualizó  | Nombre  | Orlando Rueda / Fabián Castro Vargas |
| Cargo | Contratistas Grupo de Procesos Corporativos  |
| Fecha  | 03/09/2024 |
| Revisó  | Nombre  | Orlando Eli León Vergara  |
| Cargo | Coordinador Grupo de Procesos Corporativos |
| Fecha:  | 19/09/2024 |
| Aprobó | Nombre  | Astrid del Castillo Sabogal |
| Cargo | Subdirectora Administrativa y Financiera  |
| Fecha:  | 15/11/2024 |

Por favor no eliminar la última página del documento porque allí se ubicará el flujograma y su eliminación modifica el encabezado y pie de página del documento

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL CENTRAL – DIRECCIONES TERRITORIALES – ÁREAS PROTEGIDAS** | **NIVEL CENTRAL – DIRECCIONES TERRITORIALES** |
|  | Elaborar Circular del Plan de Transferencias Documentales Primarias y cronograma.INICIO |
|  | Socializar a todas las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia |
| Identificar, seleccionar y preparar los expedientes acordes a las series y subseries documentales para transferir conforme a la TRD. |  |
| Diligenciar el inventario documental de las series / subseries a transferir utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID. |  |
| Gestionar la transferencia al Archivo Central acorde con las fechas establecidas en el cronograma de transferencias primarias.P/12 |  |
| P/12Realizar la verificación de que la transferencia documental, cumpla con todos los requisitos establecidos en el Plan y el punteo de cada uno de los expedientes consignados en el inventario documental. |  |
|  ¿La transferencia **NO** fue recibida? **SI** |  |
| Aprobar y firmar el Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de los responsables de la transferencia. |  |
| Realizar la verificación y cotejo de que el FUID este firmado por todos los que intervienen. |  |
| Elaborar y firmar acta de entrega y recibo de la transferencia. |  |
| P/2Realizar la verificación de que el acta sea firmada por todos los que intervienen y que lleve como anexo el FUID de la transferencia. |  |
| Ubicar las unidades de conservación (cajas) de archivo, en el lugar designado de la estantería del Archivo Central. |  |
| Actualizar el Formato Único de Inventario Documental - FUID del Archivo Central. |  |
| Realizar la verificación de que en la columna notas del FUID, se capturen y/o se actualicen datos de signatura topográfica y fin del procedimiento. |  |
| FIN |  |

1. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; ANEXO 1. “Definiciones”. [↑](#footnote-ref-1)