

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Documental	CODIGO:GD-PR-004
		Procedimiento transferencias documentales primarias y/o secundarias	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2025-02-11

1. OBJETIVO GENERAL

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 Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Justicia Penal Militar y Policial, que de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD, precisan tener transferencia primaria. Inicia con el alistamiento de la documentación y finaliza con su transferencia al archivo central, para luego realizar la transferencia secundaria de documentos históricos del archivo central al Archivo General de la Nación. “Jorge Palacios Preciado”.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - epígrafe
Constitución Política de Colombia	Artículos 8 y 74	1991	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - epígrafe
Ley	594	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).
Ley	734	2002	Del Congreso de la República Colombiana. Código Disciplinario Único, en relación con los deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
Ley	1712	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	2482	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación
Decreto	1515	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).

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - epígrafe
Decreto	1080	2015	<p>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).</p> <p>Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado</p>
Acuerdo	49	2000	<p>Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.</p>
Acuerdo	50	2000	<p>Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de los documentos – prevención del deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo.</p>

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - epígrafe
Acuerdo	38	2002	<p>Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades del Servidor Público.</p> <p>“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 NACIÓN, 2002).</p>
Acuerdo	42	2002	<p>Art. 4: “Criterios para la organización de archivos de gestión. 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.”</p>
Acuerdo	05	2013	<p>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”</p>
Acuerdo	02	2014	<p>Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones</p>

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - epígrafe
Acuerdo	006	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	008	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo	004	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."
Acuerdo	001	2024	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.
GUÍA			Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acumulación de procesos:** Es la unión de dos o más quejas o procesos disciplinarios realizada de oficio o a solicitud de parte, a fin

de que sean resueltas en un mismo fallo; siempre y cuando las acciones sean conexas para evitar decisiones contradictorias.

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.
- **Archivo central:** Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo General de la Nación - AGN:** Entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor secundario como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo histórico o permanente:** Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central y debe conservarse permanentemente según la tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Banco terminológico:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **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.
- **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).

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de elaborar y controlar las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación total:** Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos con valores secundarios (histórico, científico o cultural).
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que éste contiene.
- **Correo electrónico:** El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de valor documental primario.
- **Cuadro de clasificación documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios (fotocopias, Post-it etc.), para su posterior eliminación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.

- **Documento:** Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Registro generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico:** Registro único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **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.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Iniciativa cero papel:** El concepto de Oficinas Cero Papel u Oficina Sin Papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
- **Legajo:** Conjunto de documentos agrupados que están reunidos por tratarse de una misma materia o asunto.
- **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Criterio 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 los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

- **Prueba:** Actuación procesal por la que las partes intentan acreditar los hechos aducidos en demanda o contestación a demanda convenciendo al juzgador sobre la veracidad de éstos.
- **Recuperación de información:** los registros o documentos son recuperables realizando paso a paso los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las unidades productoras desde su origen hasta su destino final, con el objeto de recuperar, conservar y utilizar los documentos como medio de consulta.
- **Refoliación:** Corrección de la foliación errada.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- **Serie documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Signatura topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento. Dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.
- **Subserie documental:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Instrumento de archivo en el que se identifican los asuntos o series documentales de un fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- **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 documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
- **Unidad productora:** Área o dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **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.

5. Políticas de Operación

1. Se debe garantizar el mayor número de transferencias, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

2. Las transferencias están relacionadas con los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental.

3. Cronograma de transferencias: El Grupo Administrativo de la Secretaría General con el apoyo del personal de gestión documental, define el siguiente cronograma con las fechas de transferencias primarias y secundarias, con el fin de conservar, organizar y precisar espacios de almacenamiento de los documentos y archivos generados por la Justicia Penal Militar y Policial. Este cuenta con la concertación de metas con la Secretaría General, de acuerdo con la cantidad de despachos judiciales, el volumen documental que se produce y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de cada grupo interno de trabajo y despachos judiciales, estableciendo así las fechas para realizar la respectiva transferencia de las series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión:

DEPARTAMENTO	MES A REALIZAR LA TRANSFERENCIA
CUNDINAMARCA	FEBRERO
BOYACA	
TOLIMA	
CALDAS	MARZO
SANTANDER	
NORTE DE SANTANDER	
CAQUETA	ABRIL

DEPARTAMENTO	MES A REALIZAR LA TRANSFERENCIA
PUTUMAYO	
VAUPES	
AMAZONAS	
VAUPES	MAYO
VICHADA	
SUCRE	
CORDOBA	JUNIO
MAGDALENA	
ATLANTICO	
LA GUAJIRA	JULIO
CESAR	
ARAUCA	
CASANARE	AGOSTO
META	
GUAINIA	
GUAVIARE	SEPTIEMBRE
VALLE DEL CAUCA	
ANTIOQUIA	
QUINDIO	OCTUBRE
RISARALDA	
CAUCA	
HUILA	NOVIEMBRE
NARIÑO	
CHOCO	
CARTAGENA	DICIEMBRE

4. El cronograma de transferencias será informado a través de un comunicado interno firmado por la Secretaría General o Director General, con el fin de que las dependencias tengan claridad en cuanto a las fechas establecidas para iniciar la transferencia de documentos.

5. Para el diligenciamiento del formato FUID, se debe tener en cuenta el siguiente instructivo contenido en el Acuerdo N° 042 de 2002:

- Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

- Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
- Hoja número: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- Nombre de las series, subseries o asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un sólo asunto, aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

- Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).
- Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- Número de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- Frecuencia de consulta: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A

los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

- Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

6. La dependencia solicitante deberá realizar el envío de la documentación a transferir al Archivo Central únicamente a través de la empresa de correo postal autorizada por la entidad.

7. Recibo de documentación en el archivo central: Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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 van a seguir el personal y los 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 línea, estante, y bandeja, de acuerdo con la disposición física previamente establecida, por parte del responsable del Archivo Central.

- La estantería debe estar debidamente modulada de acuerdo con los formatos de la documentación y, dependiendo del mismo, se dispondrá de manera vertical u horizontal sobre las bandejas.
- se debe custodiar el vehículo asegurando que las cajas sólo sean manipuladas por funcionarios autorizados.
- Todos los documentos generados durante el procedimiento de transferencia se deben escanear para su conservación en formato digital y físico.
- Una vez se han cumplido los tiempos de retención documental en el Archivo Central, se aplicará la disposición final y los documentos que tengan valores documentales de carácter secundario (histórico, científico y cultural) serán objeto de transferencia secundaria y trasladados al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
- 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. El plan de transferencia secundaria debe contener:
 - 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.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Descripción de actividades

TRANSFERENCIA PRIMARIA				
N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO

TRANSFERENCIA PRIMARIA				
N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Alistamiento documental	<p>Una vez identificadas las series y subseries objeto de traslado, estas se deben alistar teniendo en cuenta que la documentación debe estar previamente organizada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Gestión de Archivos.</p> <p>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".</p>	Responsable de la dependencia o despacho	Registro fotográfico
2	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Relacionar en el formato la información requerida para la documentación a transferir.	El jefe o coordinador de cada dependencia o funcionario responsable del archivo.	FUID
3	Solicitud de visita para revisión	Solicitar a la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General, a través del correo electrónico apoyo.administrativo@justiciamilitar.gov.co, la designación de un funcionario de gestión documental para la revisión de la transferencia documental a realizar, la cual puede ser presencial o virtual. Adjuntando el FUID y un registro fotográfico de al menos 10 fotos en donde se evidencie el estado de las cajas del archivo y el cumplimiento de los lineamientos de la organización de archivo.	Responsable de la dependencia o despacho	Correo electrónico

TRANSFERENCIA PRIMARIA				
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Confrontación de documentación con el FUID	El funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General hace una revisión a la documentación objeto de transferencia, verificando que las condiciones sean las adecuadas bajo los parámetros establecidos por la Justicia Penal Militar y Policial y el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", esto lo realiza mediante una confrontación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) con los datos citados en los rótulos y el contenido de las carpetas por caja X-200, examinando la calidad de la organización de la documentación relacionada para la transferencia.	Funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General	FUID
5	Aprobación del FUID y organización de documentación	Al finalizar la revisión, el servidor de la oficina productora encargado del archivo y/o el Coordinador del Grupo interno de trabajo o despacho judicial firmará el FUID.	Funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General	FUID.
6	Solicitar aprobación de transferencia	Una vez realizada la revisión, el funcionario del Grupo Administrativo con funciones de gestión documental, deberá informar a la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General, el resultado de la revisión y los detalles de los documentos que se procederán a transferir, observaciones y/o condiciones especiales y solicitando la autorización de la transferencia.	Funcionario del Grupo Administrativo con funciones de gestión documental	Correo electrónico
7	Aprobación de la transferencia	Una vez revisada la información, la coordinadora del Grupo Administrativo enviará por correo electrónico institucional a la dependencia solicitante, la aprobación de la transferencia indicando el número de cajas aprobadas, adjuntando el FUID diligenciado y las evidencias registradas, para que esta proceda con el envío.	Coordinadora del Grupo Administrativo	Correo electrónico

TRANSFERENCIA PRIMARIA				
N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Recepción de las cajas X200	Al llegar a las instalaciones del Archivo Central, las cajas X-200 serán descargadas y dispuestas en el área de recepción, desembalaje y cotejo, se procederá, bajo la supervisión del personal encargado, a validar la cantidad de cajas X-200 a descargar evidenciando el estado de las mismas con registros fotográficos, teniendo presente en todo momento mantener la ordenación y los cuidados en la manipulación de éstas, empleando los carros auxiliares, y siguiendo los recorridos previamente definidos hasta disponer, sobre las estibas, la documentación en el área de recepción.	Funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General	Registro fotográfico
9	Verificación de la documentación recibida en el archivo central o punteo.	<p>Verificar el contenido de cada caja X-200 revisando los consecutivos y registrando su ingreso efectivo a las instalaciones del Archivo Central, dejando constancia de las novedades presentadas si hubiere. En el evento de identificar faltantes, o algún tipo de afectación a la documentación, el funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General informará por correo electrónico lo pertinente al servidor que lo remitió. De lo contrario, procederá a la firma del FUID, dejando constancia del recibo a satisfacción.</p> <p>En caso de requerir un cambio de caja X-200 se realizará el cambio conservando toda la información inicial con el rótulo que corresponda.</p>	Funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General	Registro de ingreso, correo electrónico con novedades, FUID firmado.

TRANSFERENCIA PRIMARIA				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Almacenar las cajas X200	<p>A medida que se vaya haciendo el punteo y no existan inconsistencias, se procederá a almacenar cada caja X-200 con sus respectivas unidades documentales y se ubicarán en estantería de acuerdo con el mapa topográfico.</p> <p>Las cajas de almacenamiento deben ser identificadas mediante código consecutivo único para cada despacho judicial o grupo interno de trabajo.</p>	Funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General	Mapa topográfico
11	Conformación expediente de la transferencia	<p>Al finalizar el proceso de transferencia el funcionario de Grupo Administrativo-Gestión Documental deberá archivar el acta de transferencia en su respectivo orden consecutivo, por año y por grupo interno de trabajo o despacho judicial.</p> <p>Se realizará la consolidación de los inventarios documentales en el servidor de acuerdo con la información contenida en el FUID de la transferencia recibida.</p>	Funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General	Expediente de transferencia

TRANSFERENCIA SECUNDARIA				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de la documentación a transferir	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 Justicia Penal Militar y Policial y que por su valor patrimonial deben conservarse permanentemente en el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".	Funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General	FUID

TRANSFERENCIA SECUNDARIA				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Plan de transferencias secundarias	<p>Una vez identificadas las series y subseries objeto de transferencia secundaria se procederá a elaborar el plan de transferencias.</p> <p>Adicionalmente se elaborará un informe detallado de los procesos de valoración y selección que se aplicaron a los documentos relacionados.</p>	Funcionario designado por la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General	Plan de transferencia secundaria
3	Remisión de solicitud al Archivo General de la Nación	Los documentos elaborados en la actividad anterior se deberán remitir al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" mediante un oficio o un correo electrónico. A partir de esta documentación y de una visita que realizan al Archivo Central de la Justicia Penal Militar y Policial, con el fin de verificar si la información consignada en el plan de transferencias es correcta, se aprueba la transferencia o, por el contrario, le solicitarán a la entidad ajustes en el plan de transferencias.	Coordinadora Grupo Administrativo	Oficio o correo electrónico
4	Alistamiento de la documentación a transferir	<p>Los documentos objeto de transferencia secundaria <i>"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"</i> (AGN, 2013).</p>	Funcionario designado por el Coordinador del Grupo Administrativo de la Secretaría General	FUID

TRANSFERENCIA SECUNDARIA				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Verificación documentos a transferir	<p>La Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General designará un funcionario de gestión documental 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 "Jorge Palacios Preciado" para iniciar la solicitud de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".</p> <p>El funcionario encargado, una vez realizada la visita deberá notificar a la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General que los documentos cumplen los parámetros establecidos y se encuentra lista para la transferencia.</p>	Funcionario designado por el Coordinador del Grupo Administrativo de la Secretaría General	Acta de verificación.
6	Oficio de solicitud al Archivo General de la Nación	<p>La Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General junto con el responsable del Archivo Central deberá enviar un oficio al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" solicitando la recepción de los documentos toda vez que ya se encuentran verificados y listos para la transferencia.</p> <p>El Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" autorizará la transferencia indicando los requisitos necesarios para recibir la documentación.</p>	Coordinador del Grupo Administrativo de la Secretaría General	Oficio al Archivo General de la Nación

7. FORMATOS

[\[ABS-F-002\]: Formato Único de Inventario Documental – FUID de ... - V001 - Formato](#)

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
V1 .	24/07/2024	Creación del Procedimiento de Transferencias primarias y/o secundarias.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

