ANEXO 4

**PROTOCOLO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS**

**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

**GD01-F30**

**Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo**

Bogotá, diciembre 2021

Versión 1

Elaboró: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratistas Especializados GTGDA

Revisó: Viviana Andrea Rodriguez Flórez – Coordinadora GTGDA

Aprobó: Viviana Andrea Rodriguez Flórez – Coordinadora GTGDA

**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 3](#_Toc90572960)

[1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3](#_Toc90572961)

[2. ALCANCE 3](#_Toc90572962)

[3. GLOSARIO 3](#_Toc90572963)

[4. REFERENCIAS NORMATIVAS 7](#_Toc90572964)

[5. GENERALIDADES 9](#_Toc90572965)

[6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROTOCOLO 10](#_Toc90572966)

[6.1. REQUISITOS PREVIOS 10](#_Toc90572967)

[6.2. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA EL PROCEOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 10](#_Toc90572968)

[6.3. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROTOCOLO 11](#_Toc90572969)

[6.4. DESCRIPCIÓN DE PASOS DEL PROTOCOLO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ELECTRÓNICAS 12](#_Toc90572970)

[7. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 13](#_Toc90572971)

[8. DOCUMENTOS RELACIONADOS 14](#_Toc90572972)

# OBJETIVO

Establecer un protocolo para realizar las Transferencias Documentales Electrónicas, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, para que los expedientes que cuentan con tipologías documentales en formato electrónico cumplan con su ciclo vital.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Establecer los criterios que permitan verificar que series y/o subseries son válidas para iniciar con el proceso de Transferencia Documental Electrónica.
* Identificar los pasos para realizar la Transferencia Documental Electrónica en la Superintendencia de Industria y Comercio.

# ALCANCE

Este protocolo está dirigido al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como a los coordinadores de área y jefes de oficina que tengan a su cargo la responsabilidad de las transferencias documentales.

# GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL:Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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.

ARCHIVO HISTÓRICO:Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ÁREA:Sección de la descripción archivística que comprende datos de una categoría o un conjunto de categorías.

AUTENTICIDAD: Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir que un documento sea lo que pretende ser.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público, del orden nacional, creado por la Ley 8 de 1989, adscrito al Ministerio de Cultura, mediante decreto 1126 del 29 de junio de 1999. Encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe tratarse conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL:Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención Documental o de tablas de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

FIABILIDAD: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones

INTEGRIDAD: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

PLAN DE TRANSFERENCIAS:Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.

SIC: Abreviatura de Superintendencia de Industria y Comercio.

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 unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: Listado de series y subseries documentales en el cual se establece: Tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo: archivo de gestión, archivo central. Disposición final: Conservación Total (CT - (archivo Histórico) Eliminación (E - picado, reciclado). Selección: (S – conservación % en archivo histórico) M (medio técnico – digitalización microfilmación). La TRD puede ser general o específica de acuerdo con la cobertura de esta. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL:Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido 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 la TRD adoptada.

UNIDAD DOCUMENTAL:Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE:Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL:Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL:Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conseguirse permanentemente por ser fuente primaria de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO:Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR TÉCNICO:Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

# REFERENCIAS NORMATIVAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jerarquía de la norma** | **Número/ Fecha** | **Título** | **Artículo** | **Aplicación Específica** |
|
| Ley | 594 de 2000 | Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones | 11 | “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.” |
| Ley | 594 de 2000 | Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones | 19 | Relacionado con la implementación de nuevas tecnologías para la administración y conservación de archivos. |
| Decreto | 2609 de 2012 | Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 200 | N/A | Aplicación total |
| Decreto | 1515 de 2013 | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. | N/A | Aplicación Total |
| Decreto | 1080 de 2015 | “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” | 2.8.2.6.3 | Preservación de documentos en ambientes electrónicos |
| Decreto | 1080 de 2015 | “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” | 2.8.2.7.8 | Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo |
| Decreto | 106 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 del Estado y los documentos de carácter privado declarados de interés cultural. | N/A | Aplicación total |
| Acuerdo | 11 de 1996 | Criterios de conservación y organización de documentos. | N/A | Aplicación total |
| Acuerdo | 36 de 2000 | Por el cual se aprueba la tabla de Retención Documental presentada por la Superintendencia de Industria y Comercio. | N/A | Aplicación total |
| Acuerdo | 42 de 2002 | Por la 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. | N/A | Aplicación total |
| Acuerdo | 005 de 2013 | 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. | N/A | Aplicación total |
| Acuerdo | 4 de 2013 | Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. | 15 | Aplicación Total |
| Acuerdo | 004 de 2019 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD | N/A | Aplicación Total |
| Resolución | 102 de 1996 | Por la cual se crea el comité de archivo de la Superintendencia y se asignan funciones. | N/A | Aplicación total |
| Resolución | 29453 de 2001 | Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Superintendencia de Industria y Comercio. | N/A | Aplicación total |

# GENERALIDADES

De conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2609 de 2012, el Acuerdo 004 de 2019, Acuerdo 006 de 2014, y las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y específicamente, relacionadas con la Gestión Documental Electrónica. Se presenta este documento, el cual busca ser una referencia que le facilite al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo y a los encargados de los procesos de transferencias del Archivo Central ejecutar las transferencias primarias documentales de carácter electrónico.

# REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROTOCOLO

## **REQUISITOS PREVIOS**

El proceso de transferencia al archivo central de expedientes electrónicos requiere que la Entidad haya realizado previamente los siguientes procedimientos archivísticos:

* Contar con los Cuadros de Clasificación Documental actualizados y aprobados.
* Haber realizado el proceso de valoración documental, y, como producto de lo anterior, contar con una Tabla de Retención Documental (TRD) donde se especifique la disposición de cada una de las series documentales y su tiempo de retención. Este instrumento, debe estar actualizado y aprobado.
* Los expedientes deben estar cerrados y cumplir con los tiempos de retención establecidos para estos en el archivo de gestión.
* En el caso de transferir expedientes híbridos, la parte que corresponde a documentos en soporte papel debe cumplir con todos los requisitos de un expediente físico, incluyendo “Hoja de Control”, “Formato Único de Inventario Documental – FUID” y foliación. Estos deben transferirse de acuerdo con el Procedimiento Archivo y Retención Documental Código: GD01-P01.

## **CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA EL PROCEOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

A continuación, se definen los criterios principales para identificar los expedientes que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD de la SIC, requieran del proceso de transferencia primaria.

**Criterio 1**. Tipologías documentales en formato electrónico.

El expediente debe tener como componentes, documentos en formato electrónico, ya que la integridad de estos documentos puede verse afectada debido a los riesgos que afectan a los documentos electrónicos de archivo.

**Criterio 2.** Cierre del expediente

El expediente electrónico debe estar completamente cerrado, y con todas sus tipologías documentales no modificadas desde su fecha de cierre.

**Criterio 3.** Tiempo de Retención

Que el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA, haya identificado que el expediente ya cumplió con el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión, para lo cual, emitirá una alerta o notificación del cumplimiento del tiempo de retención.

## **REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROTOCOLO**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

## **DESCRIPCIÓN DE PASOS DEL PROTOCOLO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ELECTRÓNICAS**

**PASO 1:** Conformar los expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

**Nota:** Si los documentos electrónicos son producidos en otros sistemas de información, estos deben ser llevados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, para conformar allí los expedientes.

**PASO 2:** Área o dependencia – Cierra el expediente y cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión.

**PASO 3:** Entre el responsable de realizar la transferencia, y la persona encargada de la recepción de transferencias del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, Identificar con ayuda del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo -SGDEA, los expedientes que el sistema ya notificó que cumplen los criterios para transferencia primaria.

**PASO 4:** Aprobar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la transferencia primaria.

**PASO 5:** Verificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA la transferencia primaria a través del cambio de estado del expediente de “*disposición en archivo de gestión*” a “*disposición en archivo central*”.

# TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

A continuación, se nombran las especificaciones que se deben aplicar a las transferencias secundarias de expedientes electrónicos conforme a la guía “*Lineamientos técnicos de las Transferencias Documentales Secundarias*” del Archivo General de la Nación.

1. Los expedientes electrónicos deben cumplir con los criterios de organización archivística, como siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.[[1]](#footnote-1)
2. Aplicar de manera estricta las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.[[2]](#footnote-2)
3. Antes de realizar una transferencia, asegurarse que los documentos electrónicos se encuentren en formatos y medios que cumplan con estándares de preservación a largo plazo o migrar dicha información a un formato estándar de preservación. [[3]](#footnote-3)
4. Hay que considerar que, de acuerdo con el Archivo General de la Nación, no se podrán transferir documentos electrónicos al AGN cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda garantizarse.[[4]](#footnote-4)

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

* DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional
* GD01-I01 Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencia Documental
* GD01-I03 Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas
* GD01-F01 FUID - Formato Único de Inventario Documental

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Fin documento

1. Archivo General de la Nación. 2021. Lineamientos técnicos de las transferencias documentales secundarias. Recuperado de https://bit.ly/30n8D0I [↑](#footnote-ref-1)
2. Archivo General de la Nación. 2021. Lineamientos técnicos de las transferencias documentales secundarias. Recuperado de https://bit.ly/30n8D0I [↑](#footnote-ref-2)
3. Archivo General de la Nación. 2021. Lineamientos técnicos de las transferencias documentales secundarias. Recuperado de https://bit.ly/30n8D0I [↑](#footnote-ref-3)
4. Archivo General de la Nación. 2021. Lineamientos técnicos de las transferencias documentales secundarias. Recuperado de https://bit.ly/30n8D0I [↑](#footnote-ref-4)