

	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	Versión: 2	Página: 1 de 6	Código: PR-GD-009

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la preparación, verificación y transferencia de documentos físicos y electrónicos entre los archivos de gestión, central e histórico, garantizando su autenticidad, integridad, trazabilidad y preservación digital conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la entidad responsables de la producción documental, que deben preparar, registrar y transferir documentos físicos y electrónicos al Archivo Central o Histórico, según los tiempos definidos en la TRD. Incluye la ejecución de transferencias digitales mediante el software de la entidad y la gestión de copias en el repositorio electrónico institucional.

3. DEFINICIONES

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Archivo General de la Nación: “El Archivo General de la Nación - AGN, es una entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, guardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”

Actividad administrativa: Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades están reglados por las normas administrativas, y pueden materializarse en un documento.

Ciclo Vital del Documento: Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Luisa María Guerrero Muñoz Cargo: Contratista GDI.	Nombre: Gloria María Hoyos Giraldo Cargo: Jefe de Planeación	Nombre: Juan Carlos Loaiza Cargo: Rector
Fecha: 07/10/2025	Fecha: 06/11/2025	Fecha:

Tabla de Retención Documental - TRD: Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

Transferencia documental: Proceso mediante el cual los documentos son remitidos técnica y legalmente desde el archivo de gestión al central o histórico, garantizando su control, trazabilidad y conservación.

Transferencia electrónica: Proceso mediante el cual los documentos y metadatos asociados se transfieren digitalmente desde un sistema o repositorio electrónico al repositorio institucional de preservación digital.

FUID electrónico: Versión digital del Formato Único de Inventario Documental, diligenciado y firmado electrónicamente.

Preservación digital: Conjunto de acciones que aseguran la integridad y accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos transferidos.

Metadatos archivísticos: Información estructurada que describe contexto, contenido, estructura y gestión de los documentos.

El Plan de Transferencias Documentales Primarias: Es un documento diseñado para dar cumplimiento con la primera fase del ciclo de vida del documento a través de la aplicación de los tiempos de retención cumplidos en los Archivos de Gestión, establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD). Además, brinda fechas y lineamientos acerca del manejo documental a la hora de entregar los diferentes soportes desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.

4. CONDICIONES GENERALES

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la tabla de retención documental, con base en:

- Tabla de Retención documental
- Plan de transferencias documentales primarias.
- Cronograma de transferencias
- Acta de transferencia
- Todas las dependencias deben realizar las transferencias conforme a las TRD aprobadas y convalidadas.
- Las transferencias deben programarse anualmente en el plan de transferencias primarias, aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Los documentos electrónicos se transferirán mediante el software de la entidad o repositorio institucional, conservando sus metadatos y firma electrónica.

- Los documentos físicos deben estar organizados, foliados, rotulados y acompañados del FUID.
- Toda transferencia debe estar soportada con acta firmada electrónicamente por ambas partes.
- El área de Gestión Documental verificará la integridad, calidad y completitud de las transferencias físicas y digitales.
- Por ningún motivo, el Grupo de Archivo y Gestión Documental, recibirá documentos de apoyo, como parte de las transferencias documentales.
- Si los expedientes y/o las carpetas, tienen documentos que correspondan a los mismos en papel químico, sacar fotocopia en papel bond.
- Evitar al momento de foliar: Enmendaduras, saltos en la foliación y dejar documentos sin foliar. (Retirar hojas en blanco, las cuales no se deben foliar) Si la documentación se encuentra mal foliada a lápiz, borre e inicie la foliación, buscando siempre la parte superior derecha del documento de acuerdo con la orientación del texto del documento.
- Si en el momento de hacer la foliación, encuentran documentos mal foliados con esfero, se deberá trazar una raya oblicua con lápiz y volver a foliar.
- En el caso que se encuentre con lápiz se deberá borrar y foliar nuevamente. Quitar las grapas, clips, cintas, argollados, empastes y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel. Para evitar el deterioro físico de los documentos, éstos, no se deben perforar, subrayar, resaltar ni grapar.
- Ubicar en cada carpeta aproximadamente 200 folios teniendo en cuenta el gramaje del papel y que esto no deforme la unidad de conservación (tener presente los dobleces de cada aleta).
- Hay que recordar que, las Fechas Extremas (Inicial y Final), corresponden a las de apertura y cierre del expediente o carpeta y que, para efectos de la transferencia, se tendrá en cuenta la Tabla de Retención que aplique al momento de cierre del expediente.
- No se recibirán carpetas o expedientes fuera de las fechas establecidas en el cronograma estipulado. Cuando por fuerza mayor se deba reprogramar una visita, debe haber una justificación técnica o administrativa para acordar entre la oficina productora y el Grupo de Archivo y Gestión Documental, la nueva fecha de visita. La nueva fecha de visita se programará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.
- Es importante indicar que, si la transferencia presenta varias inconsistencias, será devuelta para su corrección completa.

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registros / Evidencias
1	Elaborar y aprobar el plan para la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión.	Archivo Central / Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Plan de Transferencias Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2	Registrar las fechas de transferencia en el Plan de Transferencias Primarias Anuales	Archivo Central / Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Plan de Transferencias
3	Comunicar las fechas de transferencia a los responsables de cada dependencia.	Archivo Central / Secretaría General	Circular o correo de divulgación
4	Coordinar con las dependencias para confirmar las fechas de entrega, resolver dudas y asegurar que las partes estén preparadas.	Archivo Central / Dependencias productoras	Registros de Asistencia
5	Se deberán planificar los espacios específicos en el Archivo Central para el almacenamiento de los	Archivo Central/ Secretaría	Sistema Integrado de Conservación SIC

No.	Actividad	Responsable	Registros / Evidencias
	documentos recibidos, asegurando que cumplan con la normativa de conservación y preservación.	General/Dirección Administrativa y Financiera	
6	Desde el Archivo Central se realizarán visitas de acompañamiento para revisar los documentos objeto de transferencia, recomendando sobre la preparación adecuada (limpieza, organización, inventarios) y resolver dudas. Brindar asesoría y capacitaciones para asegurar el cumplimiento de los lineamientos y normativa aplicable.	Archivo Central	Registros de Asistencia
7	Organizar las series y subseries documentales a transferir de acuerdo con la TRD que apliquen.	Productores Documentales	Inventarios Documentales
8	Retirar de las carpetas los duplicados (fotocopias y copias), hojas en blanco, post-it, borradores y cualquier anotación que no forme parte integral de éstas.	Productores Documentales	Inventarios Documentales
9	De acuerdo con lo observado en las visitas de acompañamiento se definirán las fechas de transferencias por parte de las Oficinas Productoras. En los casos justificados mediante memorando, solamente se reprogramará por una única vez y la nueva fecha no podrá sobrepasar los quince (15) días hábiles posteriores a lo programado en este documento.	Productores Documentales	Plan de Transferencias documentales primarias (cronograma de transferencias)
10	La transferencia documental deberá entregarse mediante acta, anexando el Formato Único de Inventario Documental – FUID que esté vigente en el momento, debidamente firmado por el jefe de la dependencia y el auxiliar de archivo de gestión documental.	Productores Documentales	Formato Único de Inventario Documental – FUID Acta
11	Revisión, cotejo y aprobación, en esta actividad se asegura que todos los documentos recibidos se encuentren debidamente organizados y en buen estado antes de su transferencia. (Se debe tener en cuenta lo siguiente: Verificar que las series y subseries estén correctamente relacionadas en el FUID. Se debe confirmar que los documentos cumplen con los procesos de organización, foliación, descripción y rotulación. Se debe asegurar que la documentación esté en buen estado de conservación.)	Funcionario de archivo central	Acta y FUID
12	Registrar cualquier inconsistencia evidenciada y notificar a la dependencia correspondiente para su corrección inmediata.	Funcionario de archivo central	Correo Electrónico
13	Una vez revisadas y cotejadas las transferencias, el Archivo Central remitirá a cada una de las dependencias, un Acta para firma y copia de los Inventarios Documentales definitivos que reposarán en el Archivo Central.	Funcionario de archivo central	Acta y FUID

No.	Actividad	Responsable	Registros / Evidencias
14	Se actualizará el Inventario Documental del Archivo Central. Optimizar los espacios en los depósitos para maximizar la capacidad de almacenamiento. La Transferencia se ubicará teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad y por número de transferencia.	Funcionario de archivo central	FUID
15	Se ordenan los documentos en cajas X-200, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los criterios de clasificación establecidos, garantizando una ubicación lógica y sistemática.	Funcionario de archivo central	FUID de Archivo Central (ubicación topográfica)
16	Monitorear las condiciones ambientales de los depósitos de Archivo Central (temperatura, humedad, luz) para asegurar la preservación óptima de los documentos.	Funcionario de archivo central	Planilla registro de condiciones ambientales
17	Rotular todas las unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, estantes) de manera clara atendiendo lo dispuesto en las TRD.	Funcionario de archivo central	FUID de Archivo Central

6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias.
- Formato Único de Inventario Documental (FUID electrónico)
- Actas de transferencia
- Planilla registro de condiciones ambientales

7. DOCUMENTOS EXTERNOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Acuerdo AGN 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura
- NTC 4095 – Gestión Documental Electrónica de Archivo
- Guía AGN de Transferencias Documentales
- Política de Preservación Digital Institucional
- Ley de Transparencia 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, emitida Presidencia de la República de Colombia.”

8. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	Responsable	Objetivo del Control
Verificar que las transferencias físicas y electrónicas cumplan con los tiempos de retención definidos en las TRD.	Archivo Central	Asegurar cumplimiento normativo.
Revisar la integridad del FUID electrónico y su correspondencia con las cajas o carpetas digitales.	Archivo Central	Garantizar trazabilidad y control técnico.
Confirmar la preservación digital y respaldo de los documentos transferidos.	TI / Archivo Central	Proteger la integridad a largo plazo.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
07/10/2025	2	Actualización del procedimiento conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024, incorporando transferencias electrónicas, uso del FUID digital, control de preservación digital y trazabilidad.