

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la planificación, preparación, entrega, recepción y control de la transferencia documental primaria de los expedientes (físicos, electrónicos e híbridos) de los archivos de gestión al archivo central del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, cuyos trámites administrativos hayan finalizado y cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y divulgación del Plan de Transferencias Documentales y finaliza con la elaboración y firma del Acta de Transferencia Documental Primaria, la recepción de la transferencia primaria y actualización del inventario y mapa topográfico del archivo central.

3. ENTRADAS

- Plan de Transferencias Documentales. (PTD)
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Expedientes físicos (carpetas/cajas rotuladas) o Expedientes Electrónicos y/o Híbridos integrados con su respectivo índice electrónico
- Acta de transferencia documental primaria.
- Lista de chequeo y verificación de transferencias primarias

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Las transferencias documentales primarias son de obligatorio cumplimiento para todos los Jefes de Oficina, Subdirecciones Grupos Internos de Trabajo y Áreas Funcionales del Instituto según el Plan de Transferencias Documentales anual. La responsabilidad administrativa del estado y completitud de las series y subseries recae sobre el Jefe del área productora.
- Se garantizará la preservación digital a largo plazo, la autenticidad, la integridad y la disponibilidad mediante la extracción de metadatos obligatorios y el índice electrónico estructurado.
- La transferencia de expedientes híbridos y electrónicos se realizará desde el sistema de gestión documental - ORFEO el repositorio del Archivo Central.
- Queda estrictamente prohibida la impresión de documentos electrónicos con el fin de realizar transferencias primarias en papel.
- No se pueden transferir al archivo central documentos de apoyo, copias idénticas, formatos en blanco, etc. La depuración previa es obligatoria antes de cualquier traslado.
- El GIT de Gestión Documental podrá rechazar de manera formal una transferencia si los expedientes no cumplen con el orden original, procedencia, la foliación o índice electrónico, el diligenciamiento del FUID o la depuración requerida. Se registrará en una lista de chequeo de verificación con los hallazgos y observaciones fijando un plazo de corrección y se enviará a través de correo electrónico.
- En el evento en que, con posterioridad a la ejecución de una transferencia documental, la unidad administrativa productora identifique o halle documentos pertenecientes a expedientes ya transferidos, estos deberán ser solicitados de manera formal al GIT de gestión documental, de acuerdo con el procedimiento establecido para el préstamo de expedientes. Una vez sean objeto de préstamo al área solicitante, esta procederá a realizar el correspondiente alcance o adición a la transferencia inicial a través de memorando interno. La incorporación física, la actualización de los instrumentos de consulta y control (FUID) y la foliación complementaria son de exclusiva responsabilidad de la unidad productora, de conformidad con los principios de procedencia, orden original y la normativa expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) sobre la integridad de las transferencias y la custodia documental

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- En caso de reestructuración, fusión o supresión de Subdirecciones, Grupos Internos de Trabajo y áreas funcionales del Instituto, el jefe saliente deberá transferir de inmediato los expedientes que finalizaron y entregar formalmente los expedientes en trámite al área que asuma las funciones mediante FUID y Memorando Interno.

5. DEFINICIONES

- 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 de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 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 electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Ciclo de Vida del Documento Electrónico:** 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.
- Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Clasificación:** 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).
- Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- 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.
- Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- Expediente:** Conjunto de todos los 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.
- 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 Híbrido:** Conjunto de documentos físicos y 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.
- Foliar:** Es el proceso de numerar ordenadamente las hojas o páginas de un documento.
- Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta (primera cara de una hoja).
- Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión y tramite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.
- **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
- **Inventario documental:** es la herramienta de recuperación de la información, la cual se presenta de manera ordenada, detallada y precisa, y de acuerdo con su estructuración permite el reconocimiento de la documentación producida.
- **Metadatos:** Datos estructurados que describen el contexto, contenido, estructura y derechos de acceso de los documentos para su adecuada conservación a largo plazo.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Plan de Transferencias documentales:** 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.
- **Principio de orden original:** 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:** 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.
- **Producción documental:** Generación de documentos realizada por las instituciones y áreas en cumplimiento de sus funciones.
- **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 (TRD).
- **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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie documental:** 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, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencias Primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación, de conformidad con las tablas de retención.
- **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).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales.	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales definiendo cronograma y lineamientos técnicos requeridos según las TRD vigentes.	Profesional especializado del GIT de Gestión documental.	Plan de Transferencias Documentales	N/A
2.	Divulgar el Plan de Transferencias Documentales	Socializar formalmente a través de correo electrónico el Plan de Transferencias Documentales con todas las áreas del Instituto.	Profesional especializado del GIT de Gestión documental.	Correo Electrónico	N/A
3.	Identificar y seleccionar las series y subseries objeto de transferencia.	Las áreas del Instituto verificarán aquellas series y subseries del instituto que ya finalizaron sus trámites y pueden ser objeto de transferencia y hayan cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión acorde con lo señalado en las tablas de retención documental TRD.	Dirección General, Secretaria general, Subdirecciones, Grupos Internos de Trabajo y áreas funcionales.	Tablas de Retención Documental TRD	
4.	Preparar físicamente los documentos	Expedientes físicos: Organizar bajo el principio de orden original, clasificar, ordenar, depurar (retirar material abrasivo, duplicados, hojas en blanco, copias), alinear a tamaño oficio y foliar y describir los expedientes objeto de transferencia. Expedientes electrónicos: Organizar bajo el principio de orden original, los documentos deberán estar organizados cronológicamente tomando como referencia la fecha en que fueron tramitados para ese expediente, se guardarán los documentos según las TRD del área en su última versión en formato PDF y JPEG para imágenes. Expedientes híbridos: Los documentos físicos y electrónicos conforman una sola unidad documental por tal motivo se deben describir y dejar constancia de su relación en la referencia cruzada, así como en la Hoja de control.	Dirección General, Secretaria general, Subdirecciones, Grupos Internos de Trabajo y áreas funcionales.	Hoja de control Índice Electrónico Firmado Referencia Cruzada Rótulos de caja Rótulos de carpeta	
5.	Registrar la información.	Todas las áreas del Instituto consignarán la información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Dirección General, Secretaria general, Subdirecciones,	Formato Único de Inventario Documental FUID.	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
			Grupos Internos de Trabajo y áreas funcionales.		
6.	Solicitar la visita de verificación.	Todas las áreas del Instituto deben solicitar por correo al Grupo Interno de Trabajo de gestión Documental la visita de verificación.	Dirección General, Secretaria general, Subdirecciones, Grupos Internos de Trabajo y áreas funcionales.	Correo electrónico	
7.	Realizar la visita a las áreas o dependencias.	Se realiza la visita previa de verificación teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario documental (FUID) enviado con anterioridad, se realiza la verificación de las series y subseries documentales que son objeto de transferencia, estas deben estar debidamente relacionadas en el Inventario Documental. Deben cumplir con los términos de retención establecidos en la Tabla de retención documental y deben estar debidamente legajados, identificadas, organizadas, foliadas, y archivadas en sus respectivas unidades de conservación. Para el caso de los expedientes electrónicos e híbridos registrar los metadatos y rutas de almacenamiento.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión documental.	Planilla registro de visitas	PUNTO DE CONTROL ✓ Si la revisión es satisfactoria, se autoriza la transferencia y se continua a la actividad 8 ; en caso contrario, en la lista de chequeo de verificación se detalla la causa del rechazo y devolución con plan de corrección y fecha establecida y se retorna a la actividad 6 .
8.	Transferencia de la documentación al archivo central.	Todas las áreas del Instituto, una vez se apruebe la transferencia, prepararán los documentos a transferir, para ser trasladados al Archivo central cuando el GIT de Gestión documental organice la logística.	Dirección General, Secretaria general, Subdirecciones, Grupos Internos de Trabajo y áreas funcionales	Correo electrónico	
9.	Recepción de la transferencia.	El GIT de Gestión Documental a través de correo electrónico informará fecha y hora para el traslado de los documentos, se realizará la firma del acta de transferencia documental para la legalización.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión documental.	Acta de transferencia documental	
10.	Ubicación los documentos en la estantería definida.	El GIT de Gestión documental deberá ubicar físicamente en la estantería determinada la transferencia recibida y	Grupo Interno de Trabajo de	Mapa topográfico FUID archivo central	

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter

Público
 ☒

Reservado
 ☐

Clasificado
 ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		proceder a actualizar el mapa topográfico, y el inventario del archivo central. Para el archivo electrónico, el área correspondiente hace el traslado por nivel de seguridad al GIT de gestión documental a través del Sistema de Gestión documental Orfeo	Gestión documental.	Sistema de gestión documental ORFEO	

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Plan de transferencias documentales	Drive de gestión documental/vigencia.
Tablas de Retención Documental TRD.	Drive de gestión documental/vigencia.
Formato Único de Inventario Documental.	Drive de gestión documental/vigencia.
Acta de transferencia documental primaria	Drive de gestión documental/vigencia.
Lista de chequeo y verificación de transferencias primarias	Drive de gestión documental/vigencia.
Documentos transferidos.	Físico: Estantería asignada. Electrónico: Sistema de Gestión documental ORFEO

9. ANEXOS
Para el marco normativo sobre las políticas para las transferencias documentales se establece de la siguiente manera: ❖ Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. ❖ Decreto 1080 de 2015 ❖ Ley 594 de 2000 ❖ Artículo 24 de la ley general de archivo Obligatoriedad de la utilización de las TRD.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	13-06-2023	Primera Versión del Documento.
02	03-08-2026	Segunda versión del documento. Se actualiza conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024, se incorpora el Plan de Transferencias documentales, las actividades de transferencia de expedientes híbridos y electrónicos, formatos de control para verificación de transferencias, planilla de registro de visitas, y formalización del acta de transferencias primarias.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-04
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	PÁGINA:	5 de 5

Documento de carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Técnico(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	Cargo: Profesional especializado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Oficina Asesora Planeación.	Cargo: Profesional especializado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
Fecha: 03-08-2026	Fecha: 25-08-2026	Fecha: 25-08-2026

COPIA NO CONTROLADA