



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PC-ARC-02

Versión: 1

Vigente desde:
18/03/2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para efectuar las transferencias primarias y secundarias, con base en los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD de cada una de las dependencias productoras del IGAC.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos, subprocesos y Direcciones Territoriales. Inicia con la identificación del motivo de la transferencia documental primaria hasta realizar la transferencia secundaria a la instancia competente.

3. DEFINICIONES

- **Archivo de gestión:** Primera etapa del ciclo vital del documento y corresponde al archivo de las dependencias. Comprende toda la documentación que se encuentra vigente, en trámite y que es de consulta permanente.
- **Archivo central:** Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad, según lo establecido en la TRD.
- **Archivo General de la Nación - AGN:** Entidad pública encargada de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía custodia.
- **Cronograma de transferencias:** Programación que elabora el proceso de Gestión Documental, subproceso Gestión de Archivos para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión, al archivo central de acuerdo con la TRD.
- **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 estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulado por una persona o dependencia, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios solo por su cara recta.
- **Inventario:** Instrumento de control y de recuperación de información en que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.
- **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.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en a cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración:** Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presente el listado de series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.
- **Transferencia documental:** Sesión de la responsabilidad de custodia y administración de los documentos entre el archivo de gestión y el archivo central.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 734 de 2002: "Código Único Disciplinario" Notas de vigencia 2014.

- Ley 594 de 2000: Archivo General de la Nación.
- ° Resoluciones
 - Resolución 320 de 2018: "Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
- ° Decretos
 - Decreto 1080 de 2015: "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".
 - Decreto 029 de 2015: "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden: se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000".
 - 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".
 - Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Artículo 25. Eliminación de documentos.
- ° Acuerdos
 - Acuerdo 004 del 21 de Abril de 2015: "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".
 - Acuerdo 002 DE 2014: "Artículo 11°. Transferencias primarias y secundarias"
 - Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
 - Acuerdo 004 de 2013: "Artículo 15°. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos
 - Acuerdo 46 de 2000: "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación de documentos".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La Tabla de Retención Documental - TRD y la Tabla de Valoración Documental deben estar aprobadas, firmadas y custodiadas por el proceso de Gestión Documental, el subproceso Gestión de Archivo

Los expedientes para transferir o eliminar deben estar organizados e inventariados y haber cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión o archivo central, según el caso.

Al momento de realizar la transferencia o eliminación se deben utilizar los formatos establecidos para este fin, verificando el inventario documental. Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar el motivo de la transferencia.	Evalúa el motivo de la transferencia documental primaria e informa al Director,	Servidor público o contratista designado del	Correo electrónico	¿La transferencia documental obedece a



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PC-ARC-02

Versión: 1

**Vigente desde:
18/03/2022**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Subdirector o Jefe de Oficina de la necesidad de realizar el trámite.	control de archivo. (Sede Central y Direcciones Territoriales)		descongestión de Archivo de Gestión? SI: Continúe con la actividad N° 2. NO: Continúe con la actividad N° 3.
2.	Notificar la necesidad de transferencia.	Solicita al proceso de Gestión Documental, subproceso de Gestión de Archivos la transferencia extraordinaria y remite el Inventario Único Documental de los expedientes que van a transferir.	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico. Memorando. Inventario Único Documental.	Continúa con la actividad N° 9.
3.	Elaborar cronograma de transferencias.	Recibe las necesidades de las dependencias del IGAC y verificando con las TRD vigentes, realiza el cronograma de transferencias primarias para todos los archivos de gestión de las oficinas productoras del IGAC	Profesional Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera)	Circular. Cronograma de transferencias primarias	Verificar la TRD los tiempos establecidos de retención para los expedientes.
4.	Aprobar cronograma de transferencias.	Revisa y aprueba el cronograma.	Subdirector. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Cronograma de transferencias primarias	En caso de no ser aprobado, informa al proceso de Gestión Documental para una nueva formulación, devuelve a la actividad N° 3.
5.	Socializar Cronograma.	Socializa el cronograma de transferencias primarias aprobado y el procedimiento de Transferencias Documentales vigente a todas las dependencias y Direcciones Territoriales del IGAC.	Profesional Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera)	Cronograma de transferencias primarias.	
6.	Verificar instrumentos para realizar la transferencia.	Revisa en el Inventario Documental Único, los expedientes relacionados a las series y subseries documentales de acuerdo con lo establecido desde las TRD, que ya cumplieron con el tiempo definido en el instrumento.	Servidor público o contratista designado del control de archivo. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato Inventario documental.	El Inventario Único Documental, será el soporte principal para la transferencia primaria que deberá estar acorde con las TDR.
7	Clasificar los expedientes a transferir.	Selecciona y clasifica los expedientes por series y subseries documentales y por vigencias a transferir de acuerdo con las TRD. Diligencia el formato Inventario Documental y lo entrega para aprobación del jefe inmediato.	Servidor público o contratista designado del control de archivo. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Expedientes. Formato Inventario documental	Verificar que los expedientes estén conformes con el procedimiento de "Organización Documental" vigente.
8.	Remitir el Inventario Único Documental.	Aprueba y envía el Inventario Único Documental al proceso Gestión Documental.	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina.	Correo electrónico. Memorando.	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato Inventario documental.	
9.	Verificar los expedientes a transferir.	Realiza visita a la oficina productora y revisa el Inventario Único Documental remitido. El archivo central no recibirá como transferencia primaria documentos sueltos, solamente expedientes conformados y almacenados en las respectivas unidades de conservación (caja de referencia x200 y carpeta de yute).	Profesional Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	Formato Inventario documental. Expedientes organizados.	¿Cumple con los lineamientos del instructivo de diligenciamiento? SI: Continúa con la actividad N° 10. NO: Informa mediante correo electrónico los ajustes al Inventario documental, de acuerdo con las recomendaciones del archivo central, devuelve a la actividad N° 7.
10.	Verificar el cumplimiento del procedimiento.	En la visita realiza el cotejo o punteo del inventario frente al cumplimiento de este procedimiento. Elabora el acta de compromisos para la posterior recolección.	Profesional Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	Formato Inventario documental. Expedientes organizados. Acta de compromisos.	¿Se cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento? SI: Continúa con la actividad 12. NO: Continuar con la actividad 11.
11.	Cumplir Compromisos.	Gestiona las actividades necesarias para atender los compromisos establecidos en el acta. Atiende las recomendaciones que resulten de la visita (organización, inventarios, etc.).	Servidor público o contratista designado del control de archivo. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato Inventario documental. Expedientes organizados. Acta de compromisos.	
12.	Informar al archivo central.	Una vez cumplidos los compromisos informa al archivo central mediante correo que ya se encuentran listos los expedientes para realizar la transferencia, junto con las evidencias de cumplimiento. Imprime el Inventario Único Documental y lo incluye en la primera caja a transferir.	Servidor público o contratista designado del control de archivo. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo Electrónico Formato Inventario documental. Expedientes organizados. Acta de compromisos	
13.	Verificar los archivos a transferir.	Realiza el cotejo o punteo y recolecta los expedientes a transferir.	Técnico Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	Formato Inventario documental. Expedientes Organizados.	
14.	Aprobar Transferencia Primaria.	Si hay coincidencia absoluta entre el Inventario Documental y unidades de conservación, se aprueba la transferencia.	Servidor público o contratista designado del control de archivo.	Formato Inventario documental. Expedientes Organizados	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Sede Central y Direcciones Territoriales)		
15.	Elaborar acta de transferencia primaria.	Verificada y aprobada la transferencia, se diligencia el formato acta de transferencia. Todos los registros deben estar firmados por el jefe de la oficina productora y el responsable del proceso de Gestión Documental.	Servidor público o contratista designado del control de archivo. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Acta de transferencia primaria.	
16.	Recibir la transferencia documental primaria.	Recibe la transferencia documental primaria. Los documentos originales reposaran en el expediente de la subserie plan de transferencias. Actualiza el Inventario del archivo central incluyendo los expedientes que ingresaron	Profesional Gestión Documental (Subdireccion Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	Acta de transferencia primaria. Expedientes Organizados Formato Inventario documental.	
17.	Trasladar cajas al archivo central.	Dispone las cajas que ingresaron al archivo central mediante transferencia en la ubicación topográfica asignada en el inventario.	Profesional Gestión Documental (Subdireccion Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	Formato Inventario documental Expedientes organizados Acta de transferencia	Verificar la asignación de número topográfico en el archivo central.
18.	Archivar soportes de la transferencia.	Archiva el acta de transferencia y el Inventario Único Documental, en el expediente de la subserie de la oficina productora de Gestión Documental asignada para tal fin.	Profesional Gestión Documental (Subdireccion Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	Formato Inventario documental Expedientes organizados Acta de transferencia	
19.	Evaluar el estado general de la conservación documental.	Evalúa el estado general de la conservación documental.	Equipo de Gestión Documental.	Formato Inventario documental	¿Las series y subseries documentales han cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central? SI: Continuar actividad Nº 20. NO: Fin del procedimiento
20.	Elaborar inventario final.	Selecciona las carpetas por series y subseries documentales, que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las TRD. Elaborar inventario final de documentos para las transferencias secundarias a las instancias competentes.	Equipo de Gestión Documental	Formato Inventario documental Expedientes organizados	



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PC-ARC-02

Versión: 1

**Vigente desde:
18/03/2022**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
21.	Solicitar agenda en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Solicita mediante correo electrónico a la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño incluir en la agenda los temas relacionados con las transferencias documentales y los lineamientos de la instancia competente que recibirá la transferencia secundaria.	Profesional Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera)	Correo Electrónico.	
22.	Aprobar la transferencia secundaria.	Aprobar la transferencia secundaria a la instancia competente.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Formato Inventario documental Expedientes organizados Acta de Transferencia	
23.	Realizar la transferencia secundaria.	Entrega la transferencia secundaria a la instancia competente.	Equipo de Gestión Documental	Formato Inventario documental Expedientes organizados Acta de Transferencia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Transferencia Documental
Cuadro de Clasificación Documental
Tabla de Retención Documental

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
18/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental del subproceso Gestión de Archivos. ◦ Se actualiza el procedimiento "Transferencias Documentales Primarias", código PC-GDO-07, versión 1 a procedimiento "Transferencias Documentales", código PC-ARC-02, versión 1 ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Transferencia Documental, código FO-GDO-PC07-01, versión 1 a código FO-ARC-PC02-01, versión 1 	1



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PC-ARC-02

Versión: 1

**Vigente desde:
18/03/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental, código F20900-09/15.V1, versión 1 a código FO-ARC-PC02-02, versión 1. Deroga la circular 377 del 18 de agosto de 2015. ▪ Tabla de Retención Documental, código FO-GDO-PC07-02, versión 1 a código FO-ARC-PC02-03, versión 1 ◦ Se elimina el formato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Caracterización Documental, código F20900-10/15.V1, versión 1. Deroga la circular 377 del 18 de agosto de 2015. 	
28/12/2020	<p>Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</p> <p>◦ Se actualiza el formato "Acta de transferencia documental", código F20900-02/15.V2, versión 2 a código FO-GDO-PC07-01, versión 1. Deroga la circular 333 del 24 de julio de 2015, y la circular 377 del 18 de agosto del 2015.</p> <p>◦ Se actualiza el formato "Tabla de Retención Documental", código F20900-11/16.V3, versión 3, a código FO-GDO-PC07-02, versión 1. Deroga la circular 190 del 9 de junio del 2016.</p>	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Financiera</p>	<p>Nombre: Natalia Elizabeth Plata Peñafort</p> <p>Cargo: Profesional especializado Subdirección Administrativa Financiera</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Emelith Barraza Barrios</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa Financiera.</p>
<p>Nombre: Edwin Didier Casas Ardila</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Financiera.</p>	<p>Nombre: Lorena Correa Salaña</p> <p>Cargo: Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa Financiera</p>		<p>Amparo y</p>