

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 1 de 15			

1. Objetivo:

Remitir los documentos de Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental - TRD aprobadas por la Entidad y transferir los documentos que conservan valores históricos, científicos o culturales al Archivo Histórico de la Alcaldía (Transferencia Secundaria) en cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos.

2. Alcance:

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales y termina con la ubicación de las cajas en repositorios para el caso de las transferencias primarias o con el Acta de Transferencia de documentos para el caso de las transferencias secundarias.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 2 de 15			

4. Definiciones:

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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:** Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.
- **Archivo General de la Nación (AGN):** Establecimiento público encargado 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.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Histórico:** Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor informativo e histórico que cobra para la ciencia, la investigación y la cultura.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 3 de 15			

- **Cronograma de Transferencias:** Programación que elabora el Grupo de Atención al usuario y Archivo, 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 Tabla de Retención Documental - TRD.
- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Consulta de Documentos:** Derecho de los ciudadanos de acceso a la información producida por la entidad, para su consulta u obtención.
- **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.
- **Depuración:** dada en la fase de organización de documentos, por lo cual se retiran aquellos que no tienen valore primarios ni secundarios, para su posterior eliminación
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.
- **Documento de archivo.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Histórico:** Documento 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 Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 4 de 15			

- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unida documental.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **Folio:** Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Gestión documental.** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Productor Documental:** Oficina o unidad orgánica que en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades produce documentos.
- **Recuperación:** 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 594 de 2000 tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias desde su origen hasta su destino final, con el objeto de recuperar, conservar y utilizar los documentos como medio de consulta.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 5 de 15			

- **Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por 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.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **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.
- **Trasferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y de este al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.
- **Unidad Productora:** Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **Valor Científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **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 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.
- **Valor Histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 6 de 15			

- **Valor Permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

5. Base legal:

Ver Normograma

6. Condiciones generales:

- Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el [CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS](#). Todas las dependencias de la Entidad deben preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental vigentes relacionadas con cada uno de los procesos y de igual manera con base en el [PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS](#)
- Para la remisión de documentos al Archivo Central, se debe diligenciar el [FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID](#) en original y copia que se devolverá firmada después de cotejados los datos, el FUID también se debe enviar en medio digital o correo electrónico. Anualmente el responsable del proceso de gestión documental elabora y socializa el [CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS](#) en el cual se registra la fecha en la cual se recibirán en el Archivo Central las transferencias documentales, de cada dependencia (Archivos de Gestión).
- Las dependencias de la **Alcaldía** deberán aplicar la Tabla de Retención Documental - TRD, es decir verificarán que expedientes han cumplido su tiempo de retención a partir del diligenciamiento del [FOR ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE](#) de igual manera debe tener debidamente diligenciado el [FOR HOJA DE CONTROL PARA EXPEDIENTES ARCHIVOS DE GESTION](#) como

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 7 de 15			

también que el inventario refleje los documentos físicos relacionados en el formato. El traslado físico de documentos (transferencias) debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora y entregarse al Archivo Central a través del [FOR ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO](#) y acompañado del [FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID](#) debidamente diligenciado y firmado por los responsables de la dependencia que remite, impreso a doble cara y también debe ser enviado en medio digital o electrónico. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las transferencias, se devolverá a la oficina productora, con las Observaciones para su correspondiente corrección.

- El plan de transferencia documental es aprobado en conformidad con las actividades del procedimiento de [PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Socialización Plan de Transferencias</p> <p>Socializar el PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS para conocimiento de todas las Dependencias de la Entidad.</p> <p> En caso de requerir orientación o claridad frente al proceso de transferencia por parte de las dependencias, se realiza acompañamiento técnico, socialización y refuerzo de los conceptos archivísticos que se deben aplicar en la organización técnica de los archivos de gestión y que son requisitos para la</p>	Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">  Comunicación oficial interna  Plan de transferencias documentales primarias  Asistencia técnica en archivística

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
		Página: 8 de 15	

	<p>recepción de la transferencia primaria, de conformidad con lo indicado en el <u>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS</u> y en la Tabla de Retención Documental - TRD respectiva, dejando constancia del respectivo acompañamiento en el <u>FORMATO: ASISTENCIA TECNICA EN ARCHIVISTICA</u></p>		
2.	<p>Identificación y Alistamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Identifica los expedientes que han cumplido su tiempo de retención a partir del <u>FOR ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE</u> que son objeto de transferencia y que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD, de la dependencia ya finalizó su tiempo de retención en los archivos de gestión. <input checked="" type="checkbox"/> Preparar y organiza la documentación objeto de transferencia. Aplica criterios técnicos archivísticos conforme al <u>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS</u> Constatando que el <u>FOR HOJA DE CONTROL PARA EXPEDIENTES ARCHIVOS DE GESTION</u> se encuentre bien diligenciado. 	<p>Productores Documentales Dependencias: funcionario Público y/o contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes debidamente identificados objeto de transferencia <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes debidamente organizados objeto de transferencia

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
			Fecha: 21/04/2025
		Página: 9 de 15	

3.	<p>Clasificación</p> <p>Clasificar los expedientes por Series-Subseries objeto de transferencias de acuerdo con las TRD.</p>	<p>Productores Documentales Dependencias: funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Expedientes debidamente clasificados objeto de transferencia</p>
4	<p>Ordenación</p> <p>Ordenar (secuenciar) a nivel de serie-subseries de forma ascendente, luego ordenar a nivel de expediente objeto de transferencia bajo un sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia.</p> <p>Se determinará el sistema de ordenación más conveniente para la serie o subserie, entre los que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alfabético • Alfanumérico Numérico • Cronológico • Toponímico o Ubicación Geográfica 	<p>Productores Documentales Dependencias: Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Expedientes debidamente clasificados y ordenados según TRD</p>
5	<p>Almacenamiento</p> <p>Almacenar los expedientes objeto de transferencias en cajas de archivo inactivo ref-X200. (apertura tipo nevera). Inicialmente se almacena la serie-subserie cuyo código sea el de menor denominación luego seguir las demás series-subseries de forma ascendente conservando el sistema de ordenación a nivel de expediente, de tal que el expediente que inicia dicho orden deberá quedar ubicada al lado izquierda de la caja.</p>	<p>Productores Documentales Dependencias: Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Expedientes debidamente almacenados</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
		Página: 10 de 15	

6	<p>Numeración carpetas</p> <p>Posteriormente se deberá numerar en cada caja la carpeta con el numero correlativo respectivo es decir la primera carpeta de cada caja el numero correlativo siempre iniciará con uno (1).</p>	<p>Productores Documentales Dependencias: Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Carpetas debidamente numeradas con el numero correlativo respectivo de cada caja</p>
7	<p>Rotulación de caja</p> <p>Rotular las cajas de acuerdo con Numeración Continua por vigencias para la administración del archivo central.</p> <ul style="list-style-type: none">  Numerar Cajas de Archivo Inactivo: Cada caja se debe numerar de forma consecutiva independientemente de la respectiva Serie-Subserie iniciando a partir de uno (1).  Ejemplo: La serie-subserie ACTAS está contenida en dos cajas, por lo tanto, debe numerar la Caja No. 1 y la Caja No 2 a transferir para esta serie-subserie. Para la serie-subserie CONTRATOS está contenida en una (1) caja por lo cual debe ser numerada con la Caja No 3. Para la serie-subserie PLANES está contenida en una (1) caja por ende debe ser numerada con la Caja No 4. 	<p>Productores Documentales Dependencias: Funcionario Público y/o contratista – Responsable proceso de Gestión documental</p>	<p> Cajas rotuladas</p>
8	<p>Diligenciamiento Rotulo Expediente</p> <p>Diligenciamiento del rotulo del expediente conforme al <u>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS.</u></p>	<p>Productores Documentales Dependencias: Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Rótulos de los expedientes actualizados</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
		Página: 11 de 15	

9	<p>Diligenciamiento FUID</p> <p>Diligenciar completamente el FUID: <u>FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID</u> en original y copia para realizar las transferencias respectivas de igual manera presentarlo en medio electrónico.</p>	<p>Productores Documentales Dependencias: Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID,</p>
10	<p> Revisar previamente si cumple los requisitos de la transferencia al Archivo Central, si NO CUMPLE con los requisitos se devuelve a la Actividad 2.</p> <p>NO: Se regresa a la actividad 2 SI: Continuar con actividad 11</p>	<p>Productores Documentales Dependencias: funcionario Público y/o contratista</p>	<p> Acta de reunión verificación de la transferencia con las observaciones.</p>
11	<p>Entrega al Grupo de Gestión Documental</p> <p>Entrega la transferencia a los responsables del proceso de gestión documental de la Entidad mediante el <u>FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</u> totalmente diligenciado de acuerdo a las fechas establecidas en el <u>CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.</u></p> <p> Revisa si cumple los requisitos de la transferencia para dar un aval de entrega/recibo de la transferencia al Archivo Central y Coteja la transferencia física junto con el soporte físico. sí NO CUMPLE con los requisitos se devuelve a la Actividad 2.</p> <p>NO: Se regresa a la actividad 2</p>	<p>Productores Documentales Dependencias: Funcionario Público y/o contratista</p>	<p> FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p> <p> FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID,</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 12 de 15			

	SI: Continuar con <u>actividad 12</u>		
12	Recibir transferencia Recibe a satisfacción la transferencia física junto con el soporte físico y en medio electrónico. (Registro FUID). Firma el <u>FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</u> y firma <u>FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</u>	Grupo de gestión documental	 FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID,
13	Identifica los repositorios, estantes y bandejas asignando espacio por dependencias de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.	Responsable del proceso de gestión documental	 Repositorios, estantes y bandejas identificados
14	Ubica cada caja en el repositorio, estante y bandeja correspondiente, manteniendo el orden cronológico del inventario único documental diligenciado y transferido.	Responsable del proceso de gestión documental	 Cajas ubicadas y almacenadas en el archivo central
15	Realiza actualización y mantenimiento de los inventarios documentales (Registro FUID), recibidos de cada transferencia, con el fin de tener el control y atender las consultas de archivo.	Grupo de gestión documental Archivo central	 FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID,
16	Archiva los FUID de transferencias documentales de las dependencias.	Responsable del proceso de gestión documental	 ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID,
	Fin de las actividades.		

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 13 de 15			

Descripción del Procedimiento			
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	identificar Series y Subseries de Valor Histórico Identifica en las Tablas de Valoración Documental – TVD y en las Tablas de Retención Documental -TRD las series de valor histórico, cultural, científico entre otras, que aplican para la transferencia al Archivo Histórico de la Entidad	Responsable del proceso de gestión documental	 TVD- TRD
2.	Prepara los documentos para la transferencia de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	Responsable del proceso de gestión documental	 Expedientes debidamente clasificados, ordenados según TRD y debidamente almacenados.
3.	 Revisa que la documentación se encuentre debidamente organizada, encarpetaada, rotulada y registrada en el <u>FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID</u> NO: Se regresa a la <u>actividad 2</u> SI: Continuar con <u>actividad 4</u>	Responsable del proceso de gestión documental	 FOR- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID
4.	Entrega a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, el inventario de los documentos seleccionados para su transferencia secundaria. El concepto emitido por el respectivo comité se registra en Acta de Comité NO: Se regresa a la <u>actividad 2</u>	Responsable del proceso de gestión documental	 Acta de Comité

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 14 de 15			

	SI: Continuar con <u>actividad 5</u>		
5.	Elabora FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO al Archivo Histórico de la Entidad.	Responsable del proceso de gestión documental	 FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
6.	Traslada los documentos a las instalaciones del Archivo Histórico de la Entidad.	Responsable del proceso de gestión documental	 ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FIRMADA
7.	Actualiza la base de datos que contiene el inventario de documentos, registrando los cambios presentados en los números de cajas y en el campo de observaciones, indicar que carpetas han sido transferidas al Archivo Histórico de la Entidad.	Responsable del proceso de gestión documental	 Base de datos actualizada
8.	Archiva acta de transferencia de documentos y los respectivos inventarios.	Responsable del proceso de gestión documental	 Acta de Inventario Archivada según TRD

8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	21/04/2025	Documento inicial como procedimiento; se suprime la guía para la transferencia documental primaria y el instructivo transferencias primarias en la administración municipal y se crea este procedimiento para las transferencias primarias y se incluyen las transferencias secundarias.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-013	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS – SOPORTE FÍSICO	Versión: 01	
Fecha: 21/04/2025			
Página: 15 de 15			

9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional contratista Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Secretario(a) Administrativo

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’