

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Realizar transferencias documentales secundarias de las series y/o subseries que, por disposición final en la tabla de retención documental – TRD y tabla de valoración documental TVD, se estipula la conservación total y/o selección de los documentos en los archivos centrales de las Regionales al Archivo Central en la Dirección General, y posteriormente al Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de garantizar la preservación, conservación y disposición final del patrimonio documental del Instituto.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales de los archivos centrales regionales al archivo central de la Dirección General del ICBF y finaliza con la transferencia al Archivo General de la Nación - AGN con la respectiva acta de legalización

Aplica para archivo central de la Dirección General y para archivos centrales de las Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El cronograma de transferencias documentales secundarias se elaborará anualmente por el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con el volumen documental reportado por los archivos centrales a nivel nacional; el cual será aprobado por el Director (a) Administrativo (a), para posteriormente ser socializado mediante comunicación interna.
- 3.2 La documentación por transferir debe cumplir con los tiempos de retención en el Archivo Central de la Regional y/o Archivo Central de la Dirección General y se debe emplear la versión de Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental que aplique, de acuerdo con la fecha de cierre o última actuación administrativa del expediente.
- 3.3 Las series y/o subseries objeto de transferencia documental, son aquellas cuya disposición final es la conservación total y/o selección, de acuerdo con lo establecido en la TRD o TVD que aplique. El proceso de selección de la documentación se realizará en cada una de las regionales, según el porcentaje establecido en la TRD o TVD, remitiendo exclusivamente al Archivo Central de la Dirección General el porcentaje seleccionado, para lo cual se debe aplicar el *“Procedimiento de selección documental por aplicación de TRD”*.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 2 de 9

- 3.4 El acompañamiento técnico que se realice a las regionales en la revisión y retroalimentación de los inventarios documentales, se ejecutará por parte de los profesionales del Grupo de Gestión Documental.
- 3.5 Para llevar a cabo las transferencias secundarias se debe aplicar el *PT4.SA Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias*.
- 3.6 Una vez recepcionada la transferencia documental en el Archivo Central de la Dirección General, el Grupo de Gestión Documental procederá a la verificación y punteo de cada uno de los expedientes frente a inventario documental.
- 3.7 El inventario del Archivo Central de la Dirección General se debe actualizar con cada uno de los registros de los expedientes recibidos por transferencia documental.
- 3.8 La transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN será concertado de manera conjunta teniendo en cuenta el volumen documental producido por el ICBF. En tanto se cuenta con la autorización y aval por parte del ente rector, el Archivo Central de la Dirección General funcionará como Archivo Histórico transitorio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar y socializar cronograma	Elaborar cronograma y memorando con la programación de transferencias documentales y presentarlo al Director Administrativo para aprobación y su posterior socialización a los encargados de Archivos Centrales.	Profesional Grupo de Gestión documental Director (a) Administrativo	Memorando y correo electrónico
2	Identificar series y subseries	Identificar las series y subseries documentales de conservación total o selección, que han cumplido los tiempos de retención en los Archivos Centrales Regionales y/o Archivo Central de la Dirección General, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental que aplique.	Referente Documental Archivo Central	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 3 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Realizar alistamiento de r la documentación	Realizar el alistamiento de la documentación conforme al <i>Procedimiento Organización de Archivos y Procedimiento de selección de documentos por aplicación de tabla de retención documental</i>	Referente Documental Archivo Central	N/A
4	Diligenciar FUID	Diligenciar el <i>Formato Único de Inventario Documental - FUID</i> , con la documentación objeto de transferencia documental secundaria teniendo en cuenta el instructivo establecido para tal fin.	Referente Documental Archivo Central	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental
5	Solicitar revisión	Solicitar al Grupo de Gestión Documental, revisión de los inventarios documentales a transferir, a través de correo electrónico, remitiendo inventarios documentales en formato Excel.	Referente Documental Archivo Central	Correo electrónico F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental
6 P.C	Revisar inventario documental	Revisar y realizar retroalimentación del inventario documental, remitido por cada uno de los Archivos Centrales, asegurando la correcta aplicación de la versión de TRD, tiempos de retención documental, identificación de series y subseries documentales, disposición final, sistema de ordenación, folios, fechas extremas, consecutivos de carpetas y cajas.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
7	Realizar correcciones	Realizar las correcciones solicitadas por el Grupo de Gestión Documental, éstas se deben realizar tanto en el inventario documental como en los archivos físicos a transferir y enviar nuevamente inventarios corregidos para validación, por parte del Grupo de Gestión Documental.	Referente Documental Archivo Central	Correo electrónico F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental
8	Validar inventario documental	Validar inventario documental donde se evidencien las correcciones remitidas por parte del Archivo Central.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental
9	Embalar unidades de conservación	Embalar las unidades de conservación objeto de transferencia, teniendo en cuenta el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias	Referente Documental Archivo Central	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 4 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Solicitar y autorizar el traslado de la documentación	Solicitar el traslado de la documentación a la Dirección Administrativa de la Dirección General, quien tramitará dicha solicitud y autorizará el transporte.	Profesional Grupo de Gestión Documental Director Administrativo	Correo electrónico
11	Entregar la documentación	Entregar la documentación objeto de transferencia a la empresa transportadora, de acuerdo con el <i>Protocolo de Transporte para Transferencias documentales y elaborar acta de entrega</i> de archivos a la empresa transportadora, relacionar en el asunto: <i>entrega de archivos para entrega al Archivo central de la Dirección General</i> .	Referente Documental Archivo Central	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
12	Recibir la Transferencia	Recibir la transferencia documental por parte del responsable del Archivo Central de la Dirección General teniendo en cuenta el <i>Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias</i> y elaborar acta de recepción donde se relacione en el asunto: <i>recepción de archivos a la empresa transportadora</i>	Referente Documental Archivo Central de la Dirección General del ICBF y Técnicos Grupo de Gestión Documental	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
13* P.C	Verificar, puntear y elaborar acta con las novedades de la documentación transferida	Verificar y realizar punteo de la documentación transferida al Archivo Central de la Dirección General, frente al inventario documental de cada uno de los expedientes recibidos hasta completar el 100% de los registros y elaborar acta de reunión, donde se consignen las observaciones del punteo realizado.	Referente Documental Archivo Central de la Dirección General y Técnicos Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
14	Reportar novedades tras punteo	Reportar al Grupo de Gestión Documental las inconsistencias identificadas, con el propósito de comunicar al responsable de Archivo Central de la Regional o Dirección General, para que se realicen los ajustes a que haya lugar o bien, para comunicar el recibido a conformidad.	Referente Documental Archivo Central Dirección General	Correo electrónico
15	Realizar correcciones	Realizar las correcciones solicitadas por el Grupo de Gestión Documental a los inventarios.	Referente Documental Archivo Central	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 5 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Aprobar inventario documental	Aprobar inventario documental por parte del Archivo Central de la Dirección General, donde el Director Administrativo o Coordinador del Grupo de Gestión Documental y el Referente del Archivo Central de la Dirección General del ICBF, deben firmarlo como garantes de la documentación objeto de transferencia.	Director Administrativo o coordinador del Grupo de Gestión Documental Referente Documental Archivo Central de la Dirección General	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental
17	Ubicar topográficamente las unidades de conservación al Archivo Central de la Dirección General	Ubicar topográficamente las unidades de conservación dentro del depósito del Archivo Central de la Dirección General del ICBF y actualizar los inventarios documentales.	Referente Documental Archivo Central de la Dirección General y Técnicos Grupo de Gestión Documental	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental
18	Suscribir acta de legalización de transferencia documental	Suscribir acta de legalización de transferencia documental mediante el Formato <i>Acta Legalización Transferencia Documental al Archivo Central Transitorio, teniendo en cuenta que el Archivo Central de la Dirección General funge como Archivo Histórico Transitorio</i> . El Grupo de Gestión Documental enviará comunicación interna a la Regional, remitiendo copia del Acta legalización de transferencia documental.	Profesional Grupo de Gestión Documental	F1.P31.SA Formato Acta Legalización Transferencia Documental al Archivo Central Transitorio F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental Correo electrónico
19	Concertar con el Archivo General de la Nación	Solicitar autorización y lineamientos para realizar la transferencia secundaria al AGN	Profesional Grupo de Gestión Documental	Comunicación oficial
20	Realizar alistamiento de la documentación para entrega al AGN	Realizar alistamiento de la documentación conforme al <i>lineamientos del Archivo General de la Nación</i>	Referente Documental Archivo Central	N/A
21	Realizar la transferencia al AGN	Remitir de manera formal los inventarios según lo estipulado por el Archivo General de la Nación junto con los archivos en el soporte que se encuentren	Profesional Grupo de Gestión Documental	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 6 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
22	Suscribir acta de legalización de transferencia documental	Suscribir acta de legalización de transferencia documental mediante el Formato <i>Acta Legalización Transferencia Documental Secundaria al AGN</i> .	Profesional Grupo de Gestión Documental	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
Fin				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Transferencias documentales secundarias legalizadas al Archivo Histórico Transitorio del ICBF.

NOTA. La transferencia al Archivo General de la Nación – AGN queda supeditada a la autorización y aprobación por parte del ente rector.

6. DEFINICIONES

- 6.1 **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.
- 6.2 **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.
- 6.3 **Archivo Histórico Transitorio:** Se refiere al depósito de archivo que para el caso del instituto en el cual se conservan archivos de tipo histórico mientras son transferidos de manera definitiva al Archivo General de la Nación.
- 6.4 **Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 6.5 **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 7 de 9

- 6.6 **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 6.7 **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.
- 6.8 **Embalar:** Envolver o empaquetar un objeto para transportarlo con seguridad
- 6.9 **Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- 6.10 **Inventario documental:** el inventario documental es instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe diligenciarse de conformidad con el instructivo de formato único de inventario documental.
- 6.11 **Precinto:** dispositivo físico y numerado que se coloca sobre algún mecanismo de cierre de tal forma que, para acceder a la documentación contenida en los vehículos de transporte, se deba provocar la destrucción completa del precinto.
- 6.12 **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. Úsele también “depuración” y “expurgo”.
- 6.13 **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.
- 6.14 **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 6.15 **Tabla de retención documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o de entrada por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 8 de 9

6.16 **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental TVD
- Protocolo de Transporte Para Transferencias Primarias Y Secundarias
- Procedimiento Organización de Archivos
- Procedimiento de selección de documentos por aplicación de tabla de retención documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité
F1.P31.SA	Formato acta legalización transferencia al archivo central transitorio

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/04/2017	P31.SA v1	N/A
21/08/2018	P31.SA v2	Se modifica el procedimiento por cambio de rotulado
28/12/2018	P31.SA v3	Se incluyen once actividades Se modifica el objetivo, alcance y políticas de operación Se agregan dos nuevas definiciones Se eliminan tres definiciones Se ajustan los responsables
11/02/2019	P31.SA v4	Se actualiza responsables de la actividad Se genera el formato "acta legalización transferencia documental secundaria" Se ajusta descripción de actividades
10/05/2019	P31.SA v5	Se realizaron cambios en el documento, consistentes en la reformulación del objetivo para precisar el propósito del procedimiento, la actualización del alcance y de las políticas de operación, así como la reorganización y actualización de las actividades. Adicionalmente, se incluyó una definición para facilitar la comprensión del procedimiento, se ajusta el

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	29/09/2025
		Versión 6	Página 9 de 9

		formato F1.P31.SA Formato acta legalización transferencia al archivo central transitorio. Lo anterior, para establecer en el documento que la transferencia secundaria final debe realizarse al Archivo General de la Nación (AGN), previa retención en el Archivo Histórico Transitorio del ICBF.
--	--	---

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!