

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	29/12/2025
		Versión 5	Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que hayan cumplido la primera fase del ciclo vital de los documentos, aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD del ICBF, con el fin de garantizar la preservación, conservación de los documentos producidos por la Entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la concertación de la documentación a transferir al interior de la Dirección General Regionales y Centros Zonales, el reporte a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental, la elaboración del cronograma de, y finaliza con la legalización del acta de transferencia documental primaria.

Aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 El cronograma de transferencias documentales primarias se elaborará anualmente por el encargado del archivo central en la Dirección General y el encargado del archivo central en las Regionales y aprobado por el Director (a) Administrativo (a) en el caso de la Dirección General y por el Coordinador Administrativo o de Gestión y soporte en las Regionales para posteriormente ser socializado mediante comunicación interna.
- 3.2 Todas las dependencias de la Dirección General y los grupos de trabajo y Centros Zonales de las Direcciones Regionales deben efectuar transferencias documentales primarias de acuerdo con el volumen documental producido y en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental lo cual debe quedar reflejado en el indicador de transferencias primarias.
- 3.3 Para verificar que las series y/o subseries documentales, hayan cumplido tiempos de retención en los Archivos de Gestión, se debe emplear la versión de Tabla de Retención Documental que aplique, de acuerdo con la fecha de cierre o de la última actuación administrativa del expediente, las cuales se pueden consultar en el espacio de transparencia y acceso a la información pública de la página web del ICBF.
- 3.4 Los responsables de archivo de gestión deben garantizar que los expedientes en soporte físico objeto de transferencia primaria, cumplan con los requisitos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción documental (rotulación de carpeta, caja, hoja de control e inventario documental), conforme al Procedimiento de Organización de archivos.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	29/12/2025
		Versión 5	Página 2 de 7

- 3.5 Los responsables del Archivo Central de las Direcciones Regionales y Archivo Central de la Dirección General, al recepcionar las transferencias documentales, deben validar el cumplimiento de requisitos técnicos en organización de archivos y realizar el punteo de cada uno de los expedientes frente a inventario documental.
- 3.6 El Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias, debe ser aplicado siempre que se realice el traslado de la documentación en soporte físico a las Direcciones Regionales y/o sede de la Dirección General.
- 3.7 El inventario del Archivo Central, se debe actualizar ingresando los registros de los inventarios transferidos por los Archivos de Gestión.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Concertar el volumen a transferir	Concertar con las áreas de la Dirección General, grupos de trabajo y Centros Zonales de las Direcciones Regionales, el volumen documental objeto de transferencia primaria, siempre y cuando la documentación cumpla con los procesos técnicos archivísticos y tiempos de retención establecidos en la TRD que aplique.	Referente documental Archivo Central	Correo electrónico
2	Elaborar, presentar y aprobar Cronograma Transferencias Primarias	Elaborar cronograma de transferencia primaria y presentarlo al Director Administrativo en el caso de la Dirección General y en Regionales al Coordinador del Grupo Administrativo y Coordinador Grupo Gestión de soporte, para su aprobación.	Profesional Grupo de Gestión Documental Referente documental Archivo Central	F2.P32.SA Formato Cronograma Transferencias Primarias Correo electrónico
3	Socializar el cronograma	Socializar el cronograma una vez aprobado, a los jefes de área de la Dirección General y jefes de área de las Direcciones Regionales. Éste debe ser socializado a través de correo electrónico.	Director Administrativo y/o Coordinador Grupo de Gestión Documental Coordinador Grupo Administrativo o de Gestión de Soporte de la Regional	Correo electrónico
4	Realizar alistamiento de la documentación	Realizar alistamiento de la documentación a transferir, conforme al Procedimiento de Organización de Archivos y el Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro.	Referente documental Archivo de Gestión	N/A

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

		PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		P32.SA	29/12/2025
				Versión 5	Página 3 de 7
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro	
5	Diligenciar FUID	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de la documentación objeto de transferencia documental, teniendo en cuenta el Instructivo establecido para tal fin.	Referente documental Archivo de Gestión	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental	
6	Solicitar revisión	Solicitar al Profesional encargado del Archivo Central de la Dirección General o Regional, revisión de los inventarios documentales a transferir.	Referente documental Archivo de Gestión	Correo electrónico	
7 P.C.	Revisar y retroalimentar inventario documental	Revisar y retroalimentar el inventario documental remitido por las áreas, asegurando la correcta aplicación de la versión de TRD y TVD que aplique, tiempos de retención, identificación de series y/o subseries, disposición final, sistema de ordenación, folios, fechas extremas, consecutivos de carpetas y cajas, con el fin de realizar las observaciones a las que haya lugar.	Profesional Grupo de Gestión Documental Referente documental Archivo Central en Regional	Correo electrónico	
8	Realizar correcciones	Realizar correcciones requeridas por el encargado del Archivo Central de la Dirección General o Regional al inventario documental y a los expedientes físicos y remitir nuevamente para validación.	Referente documental Archivo de Gestión	Correo electrónico F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental	
9	Validar inventario documental	Validar inventario documental, una vez se evidencie las correcciones remitidas en la retroalimentación.	Profesional Grupo de Gestión Documental Referente documental Archivo Central en Regional	Correo electrónico F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental	
10 P.C	Realizar Punteo Inventario Documental y elaborar acta	Realizar punteo de cada uno de los expedientes en soporte físico, hasta completar el 100% de los registros cotejados y consignados en el Formato Único de Inventario Documental y Elaborar acta de reunión, donde se consignen las observaciones del punteo realizado.	Profesional Grupo de Gestión Documental Referente documental Archivo Central en Regional	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental F9.P1.MI Formato Acta de Reunión	
11	Realizar correcciones	Realizar las correcciones requeridas por el Referente del Archivo Central, en el acta suscrita después del punteo.	Referente documental Archivo de Gestión	N/A	

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

		PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		P32.SA	29/12/2025
				Versión 5	Página 4 de 7
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro	
12	Validar y aprobar inventario Documental	Validar y aprobar inventario documental, revisando que se hayan realizado las correcciones solicitadas. El jefe de área debe firmar el inventario documental, como garante de la documentación objeto de transferencia primaria.	Profesional Grupo de Gestión Documental Referente documental Archivo Central en Regional Jefe de área de la Dirección General Jefe de área Regionales	Correo electrónico F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental Documental	
13	Embalar, Solicitar y autorizar el traslado de la documentación	Embalar las unidades de conservación objeto de transferencia, teniendo en cuenta el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias y solicitar el traslado de la documentación. El Coordinador del Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión de Soporte (regionales) o Dirección Administrativa (Dirección General) autorizará el traslado de la documentación a transferir.	Referente documental Archivo de Gestión Director Administrativo Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico	
14	Entregar la documentación	Entregar la documentación objeto de transferencia, al Archivo Central de acuerdo con el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.	Referente documental Archivo de Gestión	N/A	
15 P.C	Recibir la Transferencia	Recibir la transferencia por parte del responsable del Archivo Central y elaborar acta de recepción, teniendo en cuenta el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.	Referente documental Archivo Central	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental F9.P1.MI Formato Acta de Reunión	
16	Legalizar transferencia	Legalizar la transferencia documental, mediante el Formato Acta de Transferencia Documental Primaria.	Referente documental Archivo Central	F3.P32.SA Formato Acta de Transferencia Documental Primaria	
		Fin			

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Series y subseries documentales transferidas al Archivo Central de la Dirección General y Regionales.

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.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	29/12/2025
		Versión 5	Página 5 de 7

6.2 Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

6.3 Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

6.4 Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

6.5 Clasificación de documentos: 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)

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 Depuración: operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

6.9 Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

6.10 Embalar: Envolver o empaquetar un objeto para transportarlo con seguridad

6.11 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.

6.12 Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación, depuración, foliación y la descripción de los documentos de una institución.

6.13 Puntear: confrontar una lista nombre por nombre, señalando o cotejando con puntos u otras marcas gráficas, para determinar la existencia o exactitud de algo

6.14 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

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	29/12/2025
		Versión 5	Página 6 de 7

informes, entre otros.

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

6.16 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.

6.17 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.

6.18 Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales de la Dirección Administrativa
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Organización de Archivos
- Protocolo de Transporte para Transferencias Procedimiento de Organización de Archivos.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P32.SA	Formato Acta de Transferencia Documental Primaria
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F2.P32.SA	Formato Cronograma Transferencias Primarias

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/05/2019	P32.SA V4	Se ajusta el objetivo del procedimiento incorporando explícitamente la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), además de las Tablas de Retención

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	29/12/2025
		Versión 5	Página 7 de 7

		Documental (TRD). Se ajusta el alcance del procedimiento, incluyendo el reporte a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y precisando el inicio y cierre del proceso de transferencia. Se modifica la redacción de las políticas de operación, fortaleciendo la obligatoriedad de las transferencias documentales primarias, el uso de indicadores y la validación por parte del Archivo Central. Se unifican y reorganizan las actividades del procedimiento, reduciendo el número de pasos, integrando acciones relacionadas (cronograma, traslado, punteo) y mejorando la secuencia operativa. Se ajustan los responsables de las actividades, definiendo los roles de referente documental del Archivo de Gestión y del Archivo Central, y actualizando los documentos de referencia y formatos asociados. Se ajusta el formato de cronograma de transferencias primarias, agregando campos y se ajusta en forma el formato de acta de transferencia.
18/03/2019	P32.SA V3	Se ajusta el numeral 4 “Actividades”, teniendo en cuenta que se elimina el formato F1.P32 SA “Formato Acta de Transferencia Documental” y se crea el “Formato Acta de Transferencia Documental Primaria”. Adicionalmente se ajusta el numeral 3 “políticas de operación”, y numeral 6 “Definiciones
07/09/2018	P32.SA v2	Se actualiza el objetivo Se actualizan las políticas de operación Se incluyen nuevas actividades Se ajustan los responsables de las actividades.
06/04/2017	P32.SA v1	Se realiza modificación por cambio de rotulado de la información

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.