

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PL37.SA	02/10/2025
		Versión 2	Página 1 de 9

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	6
4.1. Metodología	6
4.3. Seguimiento y Control	8
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
7. RELACIÓN DE FORMATOS	9
8. CONTROL DE CAMBIOS	9

¡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	PL37.SA	02/10/2025
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 2	Página 2 de 9

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, dando cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, en especial lo conferido en los artículos 21, 22, 23 y 26 y el Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V gestión de Documentos; el ICBF debe administrar, preparar y remitir las Transferencias Documentales Secundarias, conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación.

El Plan de Transferencias Documentales Secundarias, se fundamenta en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en la segunda fase del ciclo vital de los documentos, donde éstos adquieren valores culturales, científicos e históricos así como, aplicación de Tablas de Valoración Documental con el fin de atender a los criterios de conservación de archivos históricos de la Entidad, estos dos instrumentos determinan la permanencia en tiempos de retención en los Archivos Centrales y que una vez cumplidos éstos, los archivos deben ser objeto de transferencia documental al Archivo Central de la Dirección General y posteriormente al Archivo General de la Nación.

Lo anterior, alineado con el Programa de Gestión Documental, permite la planeación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Entidad, para el manejo, conservación y consulta, así como la toma de decisiones administrativas, el acceso a la información, evitar acumulación de documentos en los Archivos Centrales, llevar un control efectivo y ordenado de la documentación, optimización de espacios destinados al almacenamiento de archivos y custodia de los archivos con carácter histórico.

Por lo tanto, todos los Archivos Centrales de la Dirección General y Direcciones Regionales, deben transferir al Archivo Central de la Dirección General, la documentación producto de la aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de los archivos que adquirieron valores secundarios, para lo cual deben contar con un cronograma anual de transferencias secundarias, que permita la clasificación, organización y conservación de estos archivos.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PL37.SA	02/10/2025
		Versión 2	Página 3 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

El Plan de Transferencias Documentales Secundarias, aplica para la documentación generada en soporte físico del archivo central de la Dirección General y Archivos centrales de las Direcciones Regionales.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.
- 3.2. Archivo central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- 3.3. 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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL37.SA	02/10/2025
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 2	Página 4 de 9

- 3.4. **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- 3.5. **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, subsección y/o asuntos).
- 3.6. **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 3.7. **Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- 3.8. **Custodia de documentos:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- 3.9. **Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- 3.10. **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- 3.11. **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.12. **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- 3.13. **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PL37.SA	02/10/2025
		Versión 2	Página 5 de 9

- 3.14. **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- 3.15. **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidades administrativas, 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.
- 3.16. **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- 3.17. **Integridad física del documento:** todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- 3.18. **Inventario Único Documental:** Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. Tiene como objetivo facilitar el control, la consulta y el acceso a los documentos.
- 3.19. **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- 3.20. **Programa de Gestión Documental (PGD):** 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PL37.SA	02/10/2025
		Versión 2	Página 6 de 9

- 3.21. **Retención de documentos:** plazo en términos de tiempo en 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.
- 3.22. **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.
- 3.23. **Tabla de Valoración documental (TVD):** instrumento archivístico para organizar los fondos acumulados (documentos que no han tenido intervención archivística) y el cual lista las series documentales, asignándoles un tiempo de permanencia en el archivo central y la disposición final (conservación o eliminación) que se aplicará a los documentos ya producidos.
- 3.24. **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- 3.25. **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).
- 3.26. **Valor primario:** el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

4. DESARROLLO

4.1. Metodología

Las actividades contempladas en el Plan de Transferencia Documental Secundaria corresponden a la formulación, aprobación e implementación del cronograma de transferencias documentales en relación con la aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental,

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PL37.SA	02/10/2025
		Versión 2	Página 7 de 9

que involucra a todos los archivos centrales del ICBF, razón por la cual se establecen las siguientes actividades:

Tabla 1. Elaboración Propia - Transferencias Documentales Secundarias

Descripción de la actividad	Responsables
Elaborar y socializar cronograma de las transferencias documentales secundarias de los archivos centrales regionales al Archivo Central de la Dirección General.	Profesional Grupo de Gestión documental Director Administrativo
Implementar el Plan de Transferencias Secundarias, de acuerdo con el cronograma de transferencias secundarias, y el procedimiento de transferencias documentales secundarias.	Profesional Grupo de Gestión documental Director Administrativo
Aprobar, trasladar al Archivo Central de la Dirección General y suscribir acta de entrega y legalización de transferencia documental secundaria,	Profesional Grupo de Gestión Documental
Concertar con Archivo General de la Nación autorización y lineamientos para alistamiento de la documentación	Profesional Grupo de Gestión Documental
Realizar alistamiento, descripción y entrega de la información conforme a lineamientos de transferencias secundarias del Archivo General de la Nación.	Profesional Grupo de Gestión Documental
Formalizar y suscribir acta con Archivo General de la Nación de los archivos entregados.	Profesional Grupo de Gestión Documental Archivo Central Dirección General

4.2 Generalidades

Las Transferencias Documentales Secundarias, estarán a cargo de los responsables del Archivo Central de la Dirección General y Archivos Centrales de las Direcciones Regionales, con el acompañamiento y asistencia técnica del Grupo de Gestión Documental.

La organización de archivos deberá ajustarse con lo establecido en:

- ✓ Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para la identificación de series, subseries y/o asuntos, tiempos de retención en los archivos centrales.
- ✓ Procedimiento de selección de Documentos por Aplicación Tablas de Retención Documental

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL37.SA	02/10/2025
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 2	Página 8 de 9

- ✓ Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias
- ✓ Lineamientos del Archivo General de la Nación para transferencias secundarias
- ✓ Protocolo de Transporte para transferencias primarias y secundarias
- ✓ Cronograma transferencias documentales

Para la documentación que haya cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental, y cuya disposición final sea la eliminación, se debe aplicar el P65.SA *“Procedimiento de Eliminación por Aplicación de TRD.”*

4.3. Seguimiento y Control

El Seguimiento a las Transferencias Documentales Secundarias, se realiza a través del Grupo de Gestión Documental, quienes, con la revisión de inventarios documentales remitidos por los Archivos Centrales de las Regionales, realizan la retroalimentación de la información reportada para determinar si éstos cumplen con los tiempos de retención documental y disposición final.

Así mismo, el Grupo de Gestión Documental brinda acompañamiento en sitio (cuando se requiera), correo electrónico y/o vía telefónica para brindar asistencia técnica sobre la preparación de archivos para transferencias, metas establecidas y tiempos estimados para entrega final.

Una vez aprobados los inventarios por el Grupo de Gestión Documental y trasladados los archivos a una de las bodegas de Archivo Central de la Dirección General, un técnico del grupo; procede a la verificación y punteo en sitio de cada uno de los expedientes en soporte físico, hasta completar el 100% de los registros cotejados, de esta verificación se debe elaborar acta de reunión donde se consignen las observaciones del punteo realizado conforme al procedimiento, realizar ajustes, realizar verificaciones y finalmente suscribir acta de legalización de transferencia secundaria de Archivos Centrales Regionales al Archivo Central de la Dirección General.

De otra parte, el seguimiento a las transferencias a efectuar al Archivo General al Archivo General de la Nación, se realizarán con base en reuniones y mesas de trabajo que se realicen para el alistamiento, descripción y entrega de la documentación.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PL37.SA	02/10/2025
		Versión 2	Página 9 de 9

5. ANEXOS

- No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- P31.SA Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato FUID
F1.P31.SA	Formato Acta Legalización Transferencia Documental Secundaria
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/04/2020	PL37.SA v1	Se actualizó la redacción de la introducción, el alcance, el objeto, las definiciones y se actualiza el numeral 4. Desarrollo.

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

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