

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	PL38.SA	10/10/2025
		Versión 2	Página 1 de 8

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. DESARROLLO.....	6
5. ANEXOS.....	7
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
7. RELACIÓN DE FORMATOS	7
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	8

¡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 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	PL38.SA	10/10/2025
		Versión 2	Página 2 de 8

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, dando cumplimiento a la normatividad del 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 recibir y administrar las transferencias documentales primarias, conforme a lo estipulado en las *Tablas de Retención Documental*, *Procedimiento de organización de archivos* y *Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias* adoptados por la Entidad, así como el cumplimiento del Indicador “*Porcentaje de avance de metros lineales de transferencia primaria al Archivo Central de la Regional*”.

El Plan de Transferencias Documentales Primarias, se fundamenta en la aplicación de Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la primera fase del ciclo vital del documento; fase de gestión en la que los documentos poseen valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos, lo que determina la permanencia (tiempos de retención) en los Archivos de Gestión. Para Tablas de Valoración Documental, se requiere atender a los criterios de retención documental y valoración de archivos históricos para la Entidad.

Lo anterior, alineado con el Programa de Gestión Documental, que 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 las dependencias, llevar un control efectivo y ordenado de la documentación, optimización de espacios destinados al almacenamiento y custodia de los archivos de gestión.

Por lo tanto, todas las áreas de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales, deben transferir al Archivo Central la documentación producto de las actuaciones administrativas y procesos que llevan a cargo, para lo cual deben contar con un cronograma de Transferencias Primarias, que permita la planeación y entrega de la documentación organizada por 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 PRIMARIAS	PL38.SA	10/10/2025
		Versión 2	Página 3 de 8

1. OBJETIVO

Efectuar la transferencia de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez cumplida la primera fase del ciclo vital y de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) del ICBF, con el propósito de garantizar su adecuada preservación y conservación de la documentación producida por la Entidad.

2. ALCANCE

El proceso de transferencias primarias aplica para los documentos en soporte físico e inicia con la concertación de volumen a transferir al Archivo Central por parte de las dependencias de la dirección General, Regionales y Centros Zonales y culmina con la legalización del acta de transferencia documental primaria.

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 de gestión:** es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- 3.4 **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por la 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 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	PL38.SA	10/10/2025
		Versión 2	Página 4 de 8

- 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 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.¹
- 3.8 Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- 3.9 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.
- 3.10 Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.11 Indicador de gestión:** Relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a objetivos y metas previstos e influencias esperadas.
- 3.12 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.
- 3.13 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	PL38.SA	10/10/2025
		Versión 2	Página 5 de 8

- 3.14 Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- 3.15 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.
- 3.16 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.
- 3.17 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.
- 3.18 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.
- 3.19 Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 3.20 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.
- 3.21 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).
- 3.22 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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	PL38.SA	10/10/2025
		Versión 2	Página 6 de 8

4. DESARROLLO

Las actividades contempladas en el Plan de Transferencias Documentales Primarias, corresponden a la formulación, aprobación e implementación del Cronograma de Transferencias Primarias, en relación con la aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental así como, el cumplimiento del indicador A5-PA3-02 “*Porcentaje de metros lineales de transferencia primaria al Archivo Central*”, que involucra a todos los archivos de gestión producidos en las dependencias del ICBF, razón por la cual se establecen las siguientes actividades:

4.1 Metodología

Tabla 1. Actividades Transferencias Documentales Primarias

Actividad	Responsables
Elaborar y presentar cronograma de transferencias primarias. .	Archivo Central de la Dirección General y Archivo Central Regionales
Revisar y aprobar cronograma de transferencias primarias.	Dirección Administrativa Coordinación Administrativa o Grupo de Gestión y Soporte
Socializar a las dependencias de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales el Cronograma de Transferencias Primarias.	Dirección Administrativa Coordinación Administrativa o Grupo de Gestión y Soporte
Implementar el Plan de Transferencias Documentales, de acuerdo con el cronograma de transferencias primarias, y el procedimiento de transferencias documentales primarias.	Grupo de Gestión Documental Grupo Administrativo o de Gestión y soporte Referentes Documentales de las Direcciones Regionales
Aprobar, trasladar a los archivos centrales y suscribir acta de entrega y legalización de transferencia documental primaria,	Archivo Central de la Dirección General y Archivo Central Regional

Fuente: Elaboración propia

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	PL38.SA	10/10/2025
		Versión 2	Página 7 de 8

4.2 Generalidades

Las transferencias documentales primarias, estarán a cargo de los responsables de los archivos de gestión, con el acompañamiento y asistencia técnica de los referentes documentales de archivos centrales y del Grupo de Gestión Documental.

La organización de archivos deberá aplicarse a lo establecido en:

- ✓ Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para la identificación de series, subseries y/o asuntos, tiempos de retención documental en los archivos de gestión y fondos acumulados.
- ✓ P32.SA Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias
- ✓ PT4. SA Protocolo de Transporte para transferencias primarias y secundarias
- ✓ Cumplimiento de las metas del indicador *“Porcentaje de avance de metros lineales de transferencia primaria al Archivo Central de la Regional”*.

El indicador está programado para que los Archivos Centrales reporten cuatrimestralmente, de acuerdo con la Hoja de vida del indicador al Grupo de Gestión Documental; el avance de transferencias documentales de los archivos de gestión al central, de conformidad con las metas establecidas en el Cronograma de Transferencias Primarias.

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

5. ANEXOS

N/A.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P31.SA Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato FUID

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	PL38.SA	10/10/2025
		Versión 2	Página 8 de 8

F2.P32.SA	Formato Cronograma Transferencia Primaria
F3.P32.SA	Formato Acta Legalización Transferencia Documental Primaria
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
04/06/2020	PL38.SA v1	Se actualiza introducción, objeto, alcance, metodología y generalidades.

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

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