



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
SECUNDARIAS**

PL37.SA

29/04/2020

Versión 1

Página 1 de  
10


**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Grupo Gestión Documental  
2020**

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


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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL37.SA	29/04/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b>	Versión 1	Página 2 de 10

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	4
<b>4. DESARROLLO</b> .....	7
<b>4.1. Metodología</b> .....	7
<b>4.2. Seguimiento y Control</b> .....	9
<b>5. ANEXOS</b> .....	10
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	10
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS</b> .....	10
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	10

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL37.SA	29/04/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b>	Versión 1	Página 3 de 10

## 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 recibir y administrar las Transferencias Documentales Secundarias, conforme a lo estipulado en las *Tablas de Retención Documental*, *Procedimiento de organización de archivos* y *Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias* adoptados por la Entidad.

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, determinando la permanencia en tiempos de retención en los Archivos Centrales y que una vez cumplidos éstos, los archivos deben ser objeto de transferencia documental secundaria pasando del Archivo Central al Archivo Histórico.

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 Histórico del ICBF, la documentación producto de la aplicación de Tablas de Retención Documental de los documentos 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!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL37.SA	29/04/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b>	Versión 1	Página 4 de 10

## 1. OBJETIVO

Transferir los documentos de los Archivos Centrales al Archivo Histórico, que hayan cumplido los tiempos de retención documental, en la segunda fase del ciclo vital de los documentos, aplicando las Tablas de Retención Documental.

## 2. ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Secundarias, aplica para el archivo central de la Dirección General y archivos centrales de las Direcciones Regionales.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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.


**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.

**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

**Archivo total:** concepto que integra en la gestión documental de una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

**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!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL37.SA	29/04/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>SECUNDARIAS</b>	Versión 1	Página 5 de 10

**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).

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**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.

**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.

**Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.


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

**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.

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

**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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL37.SA	29/04/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>SECUNDARIAS</b>	Versión 1	Página 6 de 10

**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.

**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.

**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.


**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.

**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.

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**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!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL37.SA	29/04/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>SECUNDARIAS</b>	Versión 1	Página 7 de 10

**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.

**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.

**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.

**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).

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

Tabla 1. Transferencias Documentales Secundarias

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Formular el Plan de Transferencias Documentales Secundarias, en atención a los requerimientos de la normatividad archivística y procedimientos de la Entidad.	<b>Recursos Humanos:</b> profesionales en gestión documental. <b>Recursos Técnicos:</b> no aplica <b>Recursos Logísticos:</b> Cronograma	Grupo de Gestión Documental

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL37.SA

29/04/2020

**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
SECUNDARIAS**


Versión 1

Página 8 de  
10

<p>El Plan debe contemplar la concertación del volumen documental a transferir del Archivo Central de la Dirección General y Sedes Regionales, al Archivo Histórico de la Entidad, de acuerdo con el tamaño de la Regional y la producción documental.</p>	<p><b>Recursos Financieros:</b> los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> anual</p>	<p>Referentes Documentales (regionales)</p>
<p>Presentar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias al Director de la Dirección Administrativa para revisión y aprobación.</p>	<p><b>Recursos Humanos:</b> profesional en gestión documental.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> comunicación interna de aprobación del Plan.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>
<p>Socializar al Archivo Central de la Dirección General y Archivos Centrales de las Regionales, el Plan de Transferencias Documentales Secundarias, aprobado por la Dirección Administrativa.</p>	<p><b>Recursos Humanos:</b> profesionales y técnicos en gestión documental</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> sala de video conferencia.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Plan y cronograma de transferencias primarias.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> anual</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>
<p>Implementar el Plan de Transferencias Documentales, de acuerdo con el cronograma de Transferencias Documentales Secundarias, Procedimiento de selección de Documentos por Aplicación de Tablas de Retención Documental y Procedimiento de transferencias documentales secundarias.</p>	<p><b>Recursos Humanos:</b> profesionales y técnicos en gestión documental.</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> guantes, tapabocas, batas, cofia, equipo de cómputo, cajas, carpetas, esfero, impresora, tóner.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Tablas de retención documental Inventarios Documentales Procedimiento Organización de archivos.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> anual</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p> <p>Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p> <p>Referentes Documentales de las Direcciones Regionales</p>

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



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL37.SA	29/04/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>SECUNDARIAS</b>	Versión 1	Página 9 de 10

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; donde el primer filtro es realizado por el referente documental del Grupo de Gestión Documental de la Dirección General.

La organización de archivos deberá ajustarse a lo establecido en:

- ✓ Las Tablas de Retención 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
- ✓ Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias
- ✓ Protocolo de Transporte para transferencias primarias y secundarias
- ✓ Metas establecidas en el cronograma

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 “*Procedimiento de Eliminación por Aplicación de TRD*”.


#### **4.2. 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 del caso, para determinar si éstos cumplen con los tiempos de retención documental y disposición final.

A la par de este proceso, el Grupo de Gestión Documental brinda acompañamiento en sitio, 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, un técnico del área; 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 y se pacten compromisos, atendiendo al Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL37.SA	29/04/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b>	Versión 1	Página 10 de 10

Estando subsanadas las inconsistencias, se procede con trámite para el traslado de los archivos al Archivo Histórico del ICBF; conforme al Protocolo de Transporte de transferencias primarias y secundarias.

Los anteriores soportes, se deben subir en el enlace que el Grupo de Gestión Documental tenga previsto para el cargue y seguimientos.

Finalmente, una vez cumplidos todos los requisitos, se suscribe Acta de legalización de la transferencia documental secundaria; en caso contrario, por concertación de las partes se evalúan nuevas fechas y se ajustan metas.

## 5. ANEXOS

- **Anexo No. 1** Cronograma Transferencias Secundarias

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales

## 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
N/A	N/A	N/A

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