



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
PRIMARIAS**

PL38.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 1 de  
11

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**

**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>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	PL38.SA	04/06/2020
		Versión 1	Página 2 de 11

## 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> .....	8
<b>4.2 Seguimiento y Control</b> .....	10
<b>5. ANEXOS</b> .....	11
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	11
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS</b> .....	11
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	11

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL38.SA	04/06/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Versión 1	Página 3 de 11

## 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 y que una vez cumplidos éstos, los archivos deben ser objeto de transferencia primaria pasando del Archivo de Gestión al Archivo Central. Este Plan aplica para documentos en soportes físicos y electrónicos.

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 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 clasificación, organización y conservación de estos archivos.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL38.SA	04/06/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>PRIMARIAS</b>	Versión 1	Página 4 de 11

## 1. OBJETIVO

Transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que hayan cumplido tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, aplicando las Tablas de Retención Documental.

## 2. ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Primarias, aplica a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

## 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 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.

**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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL38.SA	04/06/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Versión 1	Página 5 de 11

**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 estos, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, se establece: **información pública, Información pública clasificada e Información pública reservada.** .

**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.<sup>1</sup>

**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.

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL38.SA	04/06/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>PRIMARIAS</b>	Versión 1	Página 6 de 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.

**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.

**Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL38.SA	04/06/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>PRIMARIAS</b>	Versión 1	Página 7 de 11

**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.

**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.

**Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Original:** documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**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.

**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.

**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.

**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.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL38.SA

04/06/2020

**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
PRIMARIAS**

Versión 1

Página 8 de  
11

**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

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 cumplimiento del indicador “*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	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
Formular el Plan de Transferencias Documentales Primarias, en atención a los requerimientos de la normatividad archivística y procedimientos de la Entidad.  El Plan debe tener en cuenta la concertación de metas con las áreas de la Dirección General y las Direcciones Regionales, de acuerdo con el tamaño de la Regional y el volumen documental que se produce.	<b>Recursos Humanos:</b> profesionales en gestión documental. <b>Recursos Técnicos:</b> no aplica <b>Recursos Logísticos:</b> Cronograma de Transferencias Primarias <b>Recursos Financieros:</b> los necesarios para el cumplimiento de esta actividad. <b>Frecuencia:</b> anual	Grupo de Gestión Documental
Presentar el Cronograma de Transferencias Primarias a la Dirección Administrativa para revisión y aprobación.	<b>Recursos Humanos:</b> profesional en gestión documental. <b>Recursos Logísticos:</b> comunicación interna de aprobación del Cronograma de Transferencias Primarias.	Grupo de Gestión Documental Dirección Administrativa

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PL38.SA

04/06/2020

**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
PRIMARIAS**

Versión 1

Página 9 de  
11

Actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
	<p><b>Recursos Financieros:</b> los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> anual</p>	
Socializar a las dependencias de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales el Cronograma de Transferencias Primarias.	<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>	Grupo de Gestión Documental  Grupo Administrativo o de soporte de la Regional
Implementar el Plan de Transferencias Documentales, de acuerdo con el cronograma de transferencias primarias, y el procedimiento de transferencias documentales primarias.	<p><b>Recursos Humanos:</b> profesionales y técnicos en gestión documental.</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> <i>batas, guantes, tapabocas, cofias, equipo de cómputo, cajas, carpetas, marcadores, cinta, impresora, tóner.</i></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> trimestral</p>	Grupo de Gestión Documental Grupo Administrativo o de soporte de la Regional Referentes Documentales de las Direcciones Regionales

Fuente: Elaboración propia

Las transferencias documentales primarias, estarán a cargo de los responsables de los archivos de gestión, con el acompañamiento y asistencia técnica del Grupo de Gestión Documental; donde el primer filtro es el Referente Documental del GGD de la Dirección General y el Referente Documental

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL38.SA	04/06/2020
	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>PRIMARIAS</b>	Versión 1	Página 10 de 11

de la Dirección Regional y de éstos últimos con los responsables de las diferentes áreas tanto de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales

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 documental en los archivos de gestión.
- ✓ El Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias
- ✓ Y el cumplimiento de las metas del indicador “*Porcentaje de avance de metros lineales de transferencia primaria al Archivo Central de la Regional*”.

Este último, está programado para que los Archivos Centrales reporten trimestralmente 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 “*Procedimiento de Eliminación por Aplicación de TRD*”.

Para los expedientes híbridos y electrónicos, se debe elaborar índices electrónicos, referencias cruzadas y hojas de control, según se trate de documentos electrónicos o físicos; contar con repositorios para el almacenamiento y custodia de la información. Lo anterior, específicamente con los contratos de prestación de servicios, los cuales se manejan como expediente híbrido a través del SECOP II.

## 4.2 Seguimiento y Control

El primer control se realiza desde la preparación de las transferencias documentales primarias, a través de los Referentes Documentales del Archivo Central de las Direcciones Regionales y a nivel de la Dirección General por el referente documental asignado a cada una de las sedes regionales, quienes a través de la revisión de los inventarios documentales, asesorías y visitas técnicas, realizan acompañamiento a las diferentes áreas para brindar línea técnica sobre la aplicación de TRD y organización de archivos, realizando labores de verificación y punteo, quedando como registro las actas de reunión donde se describen las observaciones y ajustes a realizar en pro de transferir documentación que cumpla con el lleno de requisitos técnicos para llevar a cabo la transferencia primaria.

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
PRIMARIAS**

PL38.SA

04/06/2020

Versión 1

Página 11 de  
11

De otra parte, se realiza seguimiento a través del tablero de control de indicadores, en el cual se lleva el reporte de cumplimiento de las áreas, relacionando la meta anual del volumen documental a transferir por cada una de las Regionales y de la Dirección General, frente al reporte de avance, obteniendo como resultado un rango que conforme al porcentaje de cumplimiento: **Crítico, en riesgo, Adecuado u Óptimo**.

**5. ANEXOS**

N/a.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Matriz de requisitos legales

**7. RELACIÓN DE FORMATOS**

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato FUID
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
N/A	N/A	N/A

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