

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos para realizar los procesos técnicos de las series documentales ya sean en soporte físico o electrónico que hayan cumplido su tiempo de retención, en el archivo de gestión y requieran ser transferidas al archivo central (Transferencias primarias); para dar cumplimiento con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas en la entidad.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la elaboración del plan anual de transferencia y termina con el diligenciamiento y firma del acta de transferencia documental y el envío de los documentos seleccionados para archivo central y el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA.

### 3. DEFINICIONES

- **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.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Electrónico de Documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Cronograma de Transferencias:** Programación que realiza el Grupo de Gestión Documental, en plan de transferencias para tener en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento:** Registro de información producida debido a las actividades propias de una entidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión Documental:** 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.
- **Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Outsourcing:** Subcontratación de servicios especializados de terceros que se harán cargo de actividades específicas complementarias a la actividad principal de la entidad. Para el caso de ICETEX es la firma prestadora de servicios especializados en custodia del Archivo Central y de títulos valores.
- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

- **Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también "depuración" y "expurgo".
- **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 informes, entre otros.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla De Retención Documental:** 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 contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, (transferencia primaria) y de éste al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- **Existen dos escenarios en la producción documental del ICETEX el archivo físico y el entorno electrónico este hace parte del SGDEA.**
- Elaborar el plan de transferencias documentales.
- Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias.
- Se debe contar con una Tabla de retención documental (TRD) actualizada, que permita hacer la selección y organización adecuada de los documentos sobre los cuales se debe tomar la decisión de traslado al archivo central.
- Los documentos para transferir al archivo central deben haber cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, de conformidad con el ["Procedimiento Administración de Archivo de Gestión" \(A8-3-01\)](#).
- Los expedientes relacionados con la serie documental de "Procesos Disciplinarios" no son custodiados por el Grupo de Gestión Documental, sino directamente por los responsables de los procesos disciplinarios en la Secretaría General.
- Cada expediente objeto de transferencia primaria, ya sea en soporte físico o electrónico debe cumplir con los requisitos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción documental (rotulación de carpeta,) de acuerdo con el ["Procedimiento Administración de Archivo de Gestión" \(A8-3-01\)](#).
- De conformidad con la cartilla denominada "La Foliación en Archivos" del Archivo General de la Nación, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central), como secundarias (archivo central al archivo histórico). En consecuencia, de lo anterior de Gestión Documental deberá realizar la foliación de todos los documentos pertenecientes a las carpetas y/o expedientes completos a ser transferidas al Archivo Central del ICETEX.
- El Grupo de Gestión Documental elabora y firma el acta de transferencia documental ["Formato Acta de Transferencia Documental" \(F192\)](#), indicando la serie documental a transferir con el inventario de carpetas o expedientes electrónicos
- Se debe aplicar previamente la parametrización, su disposición final en cada una de las series documentales (eliminación, selección y conservación total).
- Los expedientes tanto físicos como electrónicos se cierran con la vigencia del año fiscal y empieza a contar los tiempos de retención parametrizados en las Tablas de Retención Documental.
- El expediente electrónico debe cumplir con los estándares de integridad, fiabilidad, conservación, trazabilidad, permanencia en el tiempo, oportunidad de consulta para evitar que no se coloque en riesgo la integridad de los documentos electrónicos de archivo.
- Los documentos electrónicos deben cumplir con los estándares de preservación largo plazo.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA notificará que el expediente haya cumplido con el tiempo de retención establecido en cada una de las fases del archivo, donde emitirá una notificación de cumplimiento del tiempo de retención.
- Los jefes de área y los funcionarios responsables de la supervisión deberán garantizar la integridad de la documentación y revisar los expedientes a su cargo, tanto administrativos como aquellos relacionados con los contratos bajo su responsabilidad, asegurando su completitud y el cumplimiento del principio de orden original. Así mismo, deberá notificar al Grupo de Gestión documental para gestionar el cierre correspondiente SGDEA.
- El Grupo de Gestión documental aplicará aleatoriamente una auditoria para identificar que los expedientes se encuentren con las tipologías documentales completas y así mismo proceder al cierre del expediente
- Los documentos electrónicos que sean producidos en otros sistemas de información y se encuentren normalizados deben ser llevados al Sistema de Gestión de Documentos electrónicos SGDEA.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver Anexo).

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Grupo de Gestión Documental

5.2.1. Aplica las Tablas de Retención Documental, seleccionando los archivos que cumplen con el tiempo definido para su envío al Archivo Central teniendo en cuenta el cronograma del plan anual de transferencias.

5.2.2. Verifica la ordenación cronológica, la foliación y realiza los ajustes de las novedades encontradas en los expedientes, una vez identificada la serie documental objeto de transferencia.

5.2.3. Diligencia el ["Formato Inventario Documental" \(F147\)](#), en forma digital y pasa a aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

5.2.4. Elabora el [Formato Acta de Transferencia Documental \(F192\)](#) para respectiva firma por parte del Coordinador del Grupo de Gestión documental.

#### Coordinador / Grupo de Gestión Documental

5.2.5. Aprueba la transferencia documental y el archivo en medio magnético. Firma el [Formato Acta de Transferencia Documental \(F192\)](#).

5.2.6. Aprueba en el SGDEA la transferencia primaria.

#### Funcionario Grupo de Gestión Documental

5.2.7. Actualiza los inventarios en medio magnético.

5.2.8. Transfiere los expedientes y / o documentos al archivo central, entrega las cajas al funcionario del Outsourcing de Gestión Documental.

5.2.9. Verificar en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA la transferencia.

#### Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de Gestión Documental

5.2.10. Recibe las cajas con los expedientes y / o documentos los ubica en la bodega.

5.2.11. Actualiza los inventarios de los archivos central y de gestión a través del ["Formato Inventario Documental" \(F147\)](#).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD PARA CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Entrega de cajas con documentos al Outsourcing de Gestión Documental	Informes de seguimiento a la transferencia Documental y Acta de aprobación de transferencia firmada por las partes, Informes mensuales de gestión.	Actas de transferencia documental firmada	Grupo de Gestión Documental
Validación de transferencia en el SGDA.	Informes de seguimiento en el SGDA	Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Procedimiento Administración de Archivo de Gestión</a>	<a href="#">A8-3-01</a>
<a href="#">Formato Inventario Documental</a>	<a href="#">F147</a>
<a href="#">Formato Acta de Transferencia Documental</a>	<a href="#">F192</a>
Plan Anual de Transferencia	N/A
Archivo de Gestión	N/A
Cronograma de Transferencias	N/A
Tabla de retención documental (TRD)	N/A
La Folioación en Archivos (Documento Externo)	N/A
Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"	N/A
Decreto 1080 de 2015: "Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos".	N/A
Acuerdo 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."	N/A

COPIA CONTROLADA

**Anexos:**

84. Diagrama A8-3-03 - Transferencia Documental al Archivo Central - V11.pdf  
 Editado por Diego Fernando Vargas Pinos, may 12 2025 11:42 a.m.

**Modificaciones****Descripción de cambios****1. Objetivo:**

Se amplía objetivo al incluir lineamientos y procesos técnicos para series documentales en soporte físico o electrónico, y aclara que se aplican a documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

**2. Alcance:**

Se incluye el envío de los documentos al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA).

**3. Definiciones:**

Se crean las siguientes definiciones:

- Archivo Central
- Archivo Electrónico de Documentos
- Archivo
- Autenticidad
- Digitalización
- Disponibilidad
- Documento de Archivo
- Documento Electrónico de Archivo
- Documento
- Expediente Electrónico
- Foliar
- Folio
- Fondo Documental
- Gestión Documental
- Índice Electrónico
- Inventario Documental
- Ordenación Documental
- Organigrama
- Organización de Archivos
- Organización Documental
- Outsourcing
- Principio de Orden Original
- Producción Documental
- Selección Documental
- Serie Documental
- SGDEA
- Subserie
- Tabla De Retención Documental
- Tipo Documental
- Tomo
- Transferencia Documental
- Valoración Documental

**4. Condiciones Generales:**

Se crean condiciones generales relacionadas con:

- Elaboración del plan de transferencias documentales
- Se aclara la existencia de soportes físico o electrónico,
- Los expedientes de procesos disciplinarios son custodiados por la Secretaría General, no por Gestión Documental.
- Disposición final de las series documentales mediante parametrización.
- Cierre y retención de expedientes según el año fiscal.
- Estándares para la gestión segura de expedientes electrónicos.
- Preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
- Notificación del cumplimiento del tiempo de retención en el SGDEA.
- Responsabilidad en la revisión y cierre de expedientes.
- Auditoría de expedientes para su cierre.
- Incorporación de documentos normalizados al SGDEA.

Se elimina condición general relacionada con el envío de Gestión Documental al outsourcing un oficio con el plan anual y cronograma de transferencias documentales.

**5. Actividades:**

Se integra el uso del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) para aprobar y verificar las transferencias primarias. También se ajusta el flujo de aprobación: ahora el Acta de Transferencia Documental la elabora primero el Grupo de Gestión Documental y luego la firma el Coordinador. Además, se detalla mejor la actualización de inventarios.

**6. Seguimiento y Control**

Se crea nuevo control de Validación de transferencia en el SGDA.

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-05-12	11	<p><b>1. Objetivo:</b></p> <p>Se amplía objetivo al incluir lineamientos y procesos técnicos para series documentales en soporte físico o electrónico, y aclara que se aplican a documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.</p> <p><b>2. Alcance:</b></p> <p>Se incluye el envío de los documentos al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA).</p> <p><b>3. Definiciones:</b></p> <p>Se crean las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Central</li> <li>• Archivo Electrónico de Documentos</li> <li>• Archivo</li> </ul>

- Autenticidad
- Digitalización
- Disponibilidad
- Documento de Archivo
- Documento Electrónico de Archivo
- Documento
- Expediente Electrónico
- Follar
- Folio
- Fondo Documental
- Gestión Documental
- Índice Electrónico
- Inventario Documental
- Ordenación Documental
- Organigrama
- Organización de Archivos
- Organización Documental
- Outsourcing
- Principio de Orden Original
- Producción Documental
- Selección Documental
- Serie Documental
- SGDEA
- Subserie
- Tabla De Retención Documental
- Tipo Documental
- Tomo
- Transferencia Documental
- Valoración Documental

#### 4. Condiciones Generales:

Se crean condiciones generales relacionadas con:

- Elaboración del plan de transferencias documentales
- Se aclara la existencia de soportes físico o electrónico,
- Los expedientes de procesos disciplinarios son custodiados por la Secretaría General, no por Gestión Documental.
- Disposición final de las series documentales mediante parametrización.
- Cierre y retención de expedientes según el año fiscal.
- Estándares para la gestión segura de expedientes electrónicos.
- Preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
- Notificación del cumplimiento del tiempo de retención en el SGDEA.
- Responsabilidad en la revisión y cierre de expedientes.
- Auditoría de expedientes para su cierre.
- Incorporación de documentos normalizados al SGDEA.

Se elimina condición general relacionada con el envío de Gestión Documental al outsourcing un oficio con el plan anual y cronograma de transferencias documentales.

#### 5. Actividades:

Se integra el uso del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) para aprobar y verificar las transferencias primarias. También se ajusta el flujo de aprobación: ahora el Acta de Transferencia Documental la elabora primero el Grupo de Gestión Documental y luego la firma el Coordinador. Además, se detalla mejor la actualización de inventarios.

#### 6. Seguimiento y Control

Se crea nuevo control de Validación de transferencia en el SGDA.

2020-08-26	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta el objetivo y alcance</li> <li>• Se incluye en las definiciones cronograma y foliar</li> <li>• Se ajustan las condiciones generales</li> </ul>
2019-12-12	9	<p><b>El grupo de archivo solicita que teniendo en cuenta la resolución 0976 del 27 de junio de 2018 por la cual se actualizan las funciones y se cambia la denominación del Grupo de Archivo por Grupo de Gestión Documental se hace necesario realizar dichas modificaciones</b></p>
2019-10-21	8	Se modifica el formato de transferencia documental F143 por el del Formato de Inventario Documental F147 ya que el formato F143 fue eliminado. Se cambia en las actividades y en documentos relacionados.
2016-8-2	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ingresa 2 condiciones generales del punto 4 el cual se incluye el tiempo a transferir de los documentos del archivo central.</li> <li>• y la otra condición informa sobre la foliación del archivo general de la nación.</li> </ul>
2014-09-19	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifican las condiciones generales para relacionar el plan anual de transferencias</li> <li>- Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11 y 5.2.12</li> <li>- Se modifican los criterios de seguimiento y control</li> </ul>
2013-12-2	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica la segunda viñeta de las condiciones generales.</li> <li>- Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7.</li> <li>- Se eliminan las actividades 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11</li> </ul>
23/6/2011	4	<p>Se modifica en su redacción las actividades 5.2.2, 5.2.7 y 5.2.8 en cuanto a la generación del Acta de Transferencia Documental.</p> <p>Se crean las actividades 5.2.9 y 5.2.10 y se corre la numeración de la actividad 5.2.9 y 5.2.10 de la versión 3.</p>
28/9/2010	3	- Se modifica el nombre del procedimiento. - Se modifica la actividad 5.2.2, en cuanto a la aprobación del formato F143 por parte del coordinador del Outsourcing de archivo. - Se adiciona la actividad 5.2.3, que menciona una verificación y aval del formato 143, por parte del Coordinador del Grupo de Archivo.
3/6/2010	2	Se modifican los responsables de todas las actividades, asignando al Outsourcing de archivo. Se elimina la actividad 5.2.3 de la versión 1.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI