1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y actividades para realizar la transferencia documental primaria de documentos de archivo en cualquier medio o soporte al Archivo Central de RTVC, con base en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD que se encuentren vigentes.

2. **ALCANCE:** Este proceso inicia basado en el cronograma de transferencias documentales, continua con las visitas de seguimiento a las unidades productoras y posterior control de calidad a la información a transferir y finaliza con el traslado de la información al Archivo Central en cualquier medio o soporte y va dirigido a todas las unidades productoras de RTVC.

3. **DEFINICIONES:**

Término	Definiciones según Acuerdos 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
Archivo Central	(Semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
Archivo de Gestión	(Administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
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.
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Expediente	Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.
Índice Electrónico	Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según retención documental. Fuente: Colombia. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y

Término	Definiciones según Acuerdos 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
	metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Retención Documental	Plazo 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 éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. **Fuente**: Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Transferencias Primarias	Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo). **Fuente**: Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Unidad Productora	Unidad administrativa que produce o recibe información

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	Formular cronograma de transferencias anuales	Definir fechas de acompañamiento y transferencias documentales para las unidades productoras y se proyecta en orden jerárquico conforme lo establecido en el organigrama de la Entidad de mayor nivel al	Jefe de Grupo Gestión documental Grado I	Cronograma Transferencias Documentales Anual

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		menor nivel.		
2	Notificar a las unidades productoras el plan de transferencias.	Elaborar memorando a cada una de las Unidades Productoras informando las fechas de acompañamiento y transferencias documentales a través del Sistema de Información para la Gestión Documental correspondiente a la vigencia e informar al Superior Jerárquico.	Jefe de Grupo Gestión documental Grado I	Memorando a través del Sistema de Información para la Gestión Documental
3	Ejecutar seguimientos a las unidades productoras	Conforme al cronograma enviado ejecutar los seguimientos programados a las Unidades Productoras. En estos seguimientos se verificará: • De forma aleatoria y una muestra de cada serie el cumplimiento de las actividades descritas en el proceso de Organización de Expedientes. • Que se estén empleando las unidades de conservación documental correspondientes (Cajas y Carpetas) Para el caso de los documentos electrónicos se hará verificación del almacenamiento de documentos electrónicos en las unidades de red y en la estructura definida según la Tabla de Retención Documental y cumpliendo los parámetros dados n D-G-2 Guía para la Conformación de Expedientes Electrónicos.	Dependencia Solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores – Jefe de Grupo Gestión documental Grado I	E-F-10 Acta de Reunión y Correo Electrónico.
4	Realizar alistamiento de transferencias documentales físicas y electrónicas	Realizar alistamiento de transferencias documentales proceso mediante el cual las unidades productoras revisan los tiempos de retención documental en la Tabla de Retención Documental - TRD, ejecuta rotulación de las unidades documentales, diligencia D-F-49 Formato Hojas de Control, D-F-4 Formato Único de Inventario (para documentos físicos) y D-F-50 Formato de Referencia Cruzada cuando aplique. Para el caso de los documentos electrónicos	Dependencia Solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores Jefe de Grupo Gestión documental	D-F-49 Formato Hojas de Control, D-F-4 Formato Único de Inventario y D-F-50 Formato de Referencia Cruzada diligenciados.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		diligenciar D-F-54 Formato Único Inventario Documental Expediente Electrónico y aplicando lo indicado en D-G-2 Guía para la Conformación de Expedientes Electrónicos.	Grado I	D-F-54 Formato Único Inventario documental Expediente Electrónico
5	Ejecutar control de calidad transferencias documentales primarias	Ejecutar control de calidad al alistamiento de transferencias documentales de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales primarias correspondientes a la vigencia. Gestión Documental coordinará las visitas con las unidades productoras para verificar el cumplimiento de los tiempos de retención, procesos técnicos de archivo y el correcto diligenciamiento de: D-F-49 Formato Hoja de Control, D-F-4 Formato Único de Inventario, D-F-54 Formato Único Inventario Documental Expediente Electrónico y D-F-50 Formato de Referencia Cruzada cuando aplique. Está conforme: Si, continua con actividad No 6. De lo contrario se devuelve a la actividad No 4.	Jefe de Grupo Gestión documental Grado I	E-F-10 Acta de Reunión y Correo Electrónico.
6	Realizar transferencia documental primaria	Recepcionar cajas en el Archivo Central para el caso de archivo físico y almacenarlas en el espacio asignado, asignar el número consecutivo y la numeración en el inventario de Archivo Central D-F-4 Formato Único de Inventario.	Dependencia Solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores Jefe de Grupo Gestión documental Grado I	Acta de Transferencia Documental, D-F-4 Formato Único de Inventario y Memorando de entrega de Transferencia Documental.
Fin.				

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área Productora	Fecha de Publicación
7	Actualización respecto a la referencia del repositorio de información y numeral de control de cambios. Se agrega flujograma vigente.	Gestión Administrativa	11/06/02025
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

6. FLUJOGRAMA

https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-sistemasenalcolombia.gov.co/planeacion-2023/dp11/index.html#list

Notas:

Nota1: El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo procedimiento e en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.
Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al repositorio de información y gestión vigente en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
7	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026