
	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: D-P-11
		Versión: 7
		Fecha: 11-06-2025
		Página 1 de 5

- 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.
- 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.
- 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 del mismo. 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 metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
Inventario	Instrumento de recuperación de información que describe de manera


	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: D-P-11
		Versión: 7
		Fecha: 11-06-2025
		Página 2 de 5

Término	Definiciones según Acuerdos 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
Documental	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 menor nivel.	Jefe de Grupo Gestión documental Grado I	Cronograma Transferencias Documentales Anual
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	Conforme al cronograma enviado	Dependencia	E-F-10 Acta de

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: D-P-11
			Versión: 7
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Fecha: 11-06-2025
			Página 3 de 5

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	seguimientos a las unidades productoras	<p>ejecutar los seguimientos programados a las Unidades Productoras. En estos seguimientos se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>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 en D-G-2 Guía para la Conformación de Expedientes Electrónicos.</p>	<p>Solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores – Jefe de Grupo Gestión documental Grado I</p>	Reunión y Correo Electrónico.
4	Realizar alistamiento de transferencias documentales físicas y electrónicas	<p>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.</p> <p>Para el caso de los documentos electrónicos 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.</p>	<p>Dependencia Solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores Jefe de Grupo Gestión documental Grado I</p>	<p>D-F-49 Formato Hojas de Control, D-F-4 Formato Único de Inventario y D-F-50 Formato de Referencia Cruzada diligenciados.</p> <p>D-F-54 Formato Único Inventario documental Expediente Electrónico</p>
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	Jefe de Grupo Gestión documental Grado I	E-F-10 Acta de Reunión y Correo Electrónico.

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: D-P-11
		Versión: 7
		Fecha: 11-06-2025
		Página 4 de 5


#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		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.		
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	Fecha de aprobación	Fecha de Publicación
7	Actualización respecto a la referencia del repositorio de información y numeral de control de cambios. Se agrega flujograma vigente.	11/06/02025	11/06/02025

6. FLUJOGRAMA

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: D-P-11
		Versión: 7
		Fecha: 11-06-2025
		Página 5 de 5

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.