

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento institucional para la planificación, preparación, validación, transferencia y recepción de documentos desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, garantizando su adecuada organización, control, trazabilidad y administración, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la política de gestión documental y los lineamientos de transformación digital.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las dependencias que deben realizar transferencias documentales, así como la elaboración del cronograma institucional de transferencias, conforme a los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la verificación de los expedientes que han cumplido su permanencia en el archivo de gestión.

Continúa con la preparación y alistamiento de la documentación a transferir, incluyendo su organización técnica, la elaboración y validación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), la verificación física y electrónica de los expedientes, y el cumplimiento de las condiciones establecidas para su traslado al Archivo Central.

Finaliza con la recepción y aceptación formal de la transferencia por parte del Archivo Central, el registro en el sistema de gestión documental, la asignación de la ubicación física correspondiente y la actualización de la custodia documental, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.

3. DEFINICIONES

GD-GL-001

daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/lastDocumentVisited

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las transferencias primarias constituyen una actividad fundamental del proceso de gestión documental, mediante la cual se garantiza la entrega formal y controlada de los documentos desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central, asegurando su adecuada ubicación, conservación, consulta y administración dentro del ciclo de vida documental.

En este sentido, los lineamientos establecidos en el presente procedimiento orientan la ejecución de las actividades relacionadas con la preparación, verificación, traslado y recepción de los documentos, promoviendo la estandarización de las prácticas archivísticas y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la entidad.

Así mismo, se busca garantizar la integridad de la información, la correspondencia entre los documentos físicos y electrónicos, y la adecuada trazabilidad de las transferencias, fortaleciendo el control institucional y la continuidad en la gestión de los documentos.

La aplicación de estos lineamientos permitirá optimizar el flujo de las transferencias documentales, evitar reprocesos, asegurar la calidad de la información transferida y consolidar una adecuada administración del Archivo Central, en articulación con las dinámicas operativas del proceso de gestión documental.

5.1 Lineamiento de Planeación y Programación de Transferencias

La planeación de las transferencias documentales deberá garantizar la programación organizada, oportuna y articulada de las actividades de traslado documental entre las dependencias productoras y el Archivo Central.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental deberá definir y socializar el cronograma institucional de transferencias, estableciendo fechas, responsables y condiciones para su ejecución, con el fin de evitar acumulación documental, reprocesos operativos y afectaciones en la gestión de los archivos de gestión.

Las dependencias deberán realizar la identificación previa de los expedientes que cumplen tiempos de retención, asegurando su alistamiento dentro de los plazos definidos, promoviendo una gestión anticipada y planificada del proceso.

5.2 Lineamiento de Preparación Técnica del Documento

Previo a la transferencia, las dependencias deberán garantizar que los documentos se encuentren debidamente organizados, clasificados y preparados conforme a las series y subseries documentales establecidas.

La dependencia deberá contemplar durante la preparación de los documentos como mínimo: foliación, orden cronológico o lógico, identificación del expediente, depuración de documentos innecesarios y verificación de la completitud de la información, evitando la transferencia de documentos incompletos, duplicados o sin estructura archivística definida.

Este componente busca asegurar la calidad del documento transferido, facilitando su posterior consulta, conservación y administración en el Archivo Central.

Toda transferencia electrónica se realiza automáticamente en el SGDEA, incluyendo la correcta asociación de metadatos, identificación del expediente y trazabilidad de las actuaciones, evitando la existencia de documentos sin control o fuera del sistema institucional.

La transferencia documental de la documentación física deberá propender por la integración de los expedientes híbridos, asegurando la coherencia entre los soportes físicos y digitales, fortaleciendo la disponibilidad y acceso a la información.

5.3 Lineamiento de Validación y Control de Calidad

El Grupo de Gestión Documental deberá realizar la validación técnica de las transferencias, verificando el cumplimiento de los criterios definidos para su aceptación.

Esta validación incluirá la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID), la consistencia de la información registrada, la correspondencia entre documentos físicos y electrónicos (cuando aplique), y el cumplimiento de las condiciones de organización documental.

En caso de identificarse novedades, estas deberán ser comunicadas oportunamente a la dependencia remitente para su ajuste, evitando la recepción de transferencias que no cumplan con los estándares definidos.

5.4 Lineamiento de Control, Trazabilidad y Custodia Documental

Toda transferencia documental deberá garantizar su trazabilidad desde el momento de su preparación hasta su recepción en el Archivo Central.

El proceso deberá contar con los soportes documentales que evidencien el traslado, validación y aceptación de la transferencia, tales como el FUID aprobado, acta de entrega y registros en el sistema institucional.

Con la aceptación de la transferencia, se formaliza el cambio de custodia de los documentos entregados para la administración y custodia por parte del Archivo Central, quien deberá garantizar su conservación, ubicación y disponibilidad para consulta.

5.5 Lineamiento de Eficiencia Operativa y Mejora Continua

Las transferencias documentales deberán ejecutarse bajo criterios de eficiencia, oportunidad y mejora continua, promoviendo la optimización de tiempos, recursos y actividades del proceso.

El Grupo de Gestión Documental deberá identificar oportunidades de mejora en la ejecución de las transferencias, tales como ajustes en cronogramas, estandarización de prácticas, reducción de reprocesos y fortalecimiento de controles.

Así mismo, se deberán implementar acciones que permitan mejorar el proceso de transferencia, la articulación entre dependencias y la efectividad del proceso en su conjunto.

5.6 Lineamiento de Articulación Institucional

El proceso de transferencias documentales deberá desarrollarse de manera articulada entre las dependencias productoras y el Grupo de Gestión Documental, garantizando la coordinación de actividades, la claridad en los roles y la corresponsabilidad en la gestión de los documentos.

Cada dependencia será responsable de la calidad, organización y veracidad de la información transferida, mientras que el Archivo Central garantizará su validación, recepción y administración, promoviendo una gestión documental integral y coherente en toda la entidad.

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Control Interno, el procedimiento de transferencias primarias se desarrollará bajo el esquema de las Tres Líneas de Defensa, garantizando claridad en la ejecución operativa del proceso, el control institucional sobre la gestión de las transferencias documentales y la evaluación independiente del cumplimiento de los lineamientos establecidos, así como la adecuada administración y custodia de los documentos transferidos.

6.1 Secretaria(or) General

- Orientar estratégicamente la gestión de las transferencias documentales, asegurando su articulación con el direccionamiento institucional.
- Garantizar la asignación de recursos necesarios para la adecuada ejecución del proceso de transferencias primarias.
- Verificar la realización de las transferencias y los resultados del proceso.

6.2 Directora(or) Administrativa(o)

- Impartir lineamientos organizacionales para la ejecución del proceso de transferencias primarias.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades asociadas a la gestión documental y administración del Archivo Central.
- Asegurar la correcta articulación entre las dependencias productoras y el Grupo de Gestión Documental

6.3 Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

- Definir, actualizar y socializar el cronograma institucional de transferencias documentales.
- Brindar lineamientos técnicos para la correcta preparación, organización y transferencia de los documentos.
- Validar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para la transferencia.
- Coordinar la recepción, revisión, aceptación y registro de las transferencias en el Archivo Central.
- Garantizar la asignación de ubicación física y la administración de los documentos transferidos.
- Asegurar la trazabilidad del proceso y la actualización de la custodia documental.

6.4 Servidoras(es) públicas(os) y colaboradoras(es) de las dependencias productoras.

- Identificar los expedientes que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Preparar técnica y archivísticamente los documentos a transferir (clasificación, ordenación, foliación y depuración).
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) conforme a los lineamientos establecidos.
- Atender y subsanar oportunamente las observaciones o novedades identificadas durante el proceso de validación.
- Realizar el traslado físico de los documentos al Archivo Central en las condiciones establecidas.
- Garantizar la calidad, integridad y veracidad de la información transferida.

6.5 Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC

- Garantizar la disponibilidad y funcionamiento del sistema de gestión documental institucional.
- Asegurar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información asociada a las transferencias documentales.
- Brindar soporte técnico para el registro, consulta y trazabilidad de las transferencias en el sistema.

6.6 Jefa de la Oficina Asesora de Planeación

- Administrar los documentos del Sistema de Gestión relacionados con el proceso de transferencias documentales.
- Validar la coherencia metodológica de los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Gestionar la publicación y control de versiones del procedimiento en el repositorio institucional.
- Realizar seguimiento a la implementación del procedimiento y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión.

6.7 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD

- Aprobar los lineamientos e instrumentos institucionales asociados a la gestión documental.
- Realizar seguimiento a la implementación del proceso de transferencias primarias.
- Promover acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

6.7 Jefa de la Oficina de Control Interno

- Evaluar de manera independiente la eficacia del procedimiento de transferencias primarias.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la correcta ejecución del proceso.
- Realizar auditorías al proceso de gestión documental, incluyendo la revisión de las transferencias documentales.
- Identificar riesgos asociados al proceso y emitir recomendaciones para su mitigación.
- Verificar la implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías o evaluaciones.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
001	11-dic-2019	Se crea documento
002	28-dic-2022	Se incluye marco normativo, se adicionan actividades y controles, así como la ampliación del alcance, se actualiza formato.
002	26-oct-2023	Se revisa sin cambios de acuerdo a evidencia
003	12-dic-2024	Se incluye marco normativo del Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024.

		Se Complementa actividad 5 y se adiciona como registro el Acta de Transferencia Documental GD-FR-034 En actividad 8 se adiciona como registro el Acta de Transferencia Documental GD-FR-034
004	16/04/2026	Se realiza la actualización integral del procedimiento de transferencias primarias, con el fin de fortalecer su coherencia técnica, operativa y de control, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno. Se ajustan los lineamientos bajo un enfoque por componentes, se redefinen roles y responsabilidades bajo el esquema de las Tres Líneas de Defensa, y se optimiza el flujo de actividades, incorporando puntos de control, validación y trazabilidad documental.

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Héctor Hernández Acevedo Cargo: Contratista Gestión Documental Nombre: Derly Yurany Moreno Montoya Cargo: Contratista Gestión Documental Nombre: Lucia Constanza Cuervo Alonso Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Nombre: Marlys Uribe Martes Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Jurgen de Jesus Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo