

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planificación, preparación, aprobación y ejecución de las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación, mediante la aplicación de criterios técnicos archivísticos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental y la transferencia de la custodia y administración de los documentos con valor histórico.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las series documentales que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conforme a las Tablas de Retención Documental y, finaliza con la suscripción del acta de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación, incluyendo la entrega formal de inventarios, documentos técnicos y soportes asociados.

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

- Garantizar que las transferencias secundarias se realicen únicamente sobre las series/subseries que indiquen la disposición final de “Conservación Total”.
- Verificar que los documentos cumplan con los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad y descripción.
- Realizar las transferencias documentales con una periodicidad mínima de diez (10) años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y de acuerdo con los valores

secundarios (históricos, científicos o culturales) definidos en las TRD, salvo acuerdos específicos con el Archivo General de la Nación.

- Asegurar que los expedientes a transferir estén debidamente organizados, clasificados y descritos conforme a las TRD.
- Elaborar los instrumentos técnicos requeridos para la transferencia, incluyendo inventarios, bases de datos y documentos de soporte.
- Cumplir con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para la recepción de documentos.
- Garantizar la trazabilidad del proceso mediante registros documentales y evidencias de cada etapa.
- Utilizar los formatos institucionales definidos para la gestión de transferencias documentales.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Secretaria(o) General

- Orientar la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, en articulación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y de los lineamientos técnicos en materia de disposición final de documentos en la Entidad.

6.2 Coordinadora(or) del Grupo de Gestión Documental

- Liderar la planificación, coordinación y ejecución del proceso de disposición final de documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos.
- Validar el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos y procedimentales asociados a la disposición final de documentos.
- Gestionar la articulación institucional con el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes, cuando aplique.

6.3 Profesional(es) del Grupo de Gestión Documental

- Elaborar el diagnóstico documental, los planes de disposición final y los informes técnicos requeridos.
Realizar seguimiento al proceso de solicitud, validación y aprobación ante el Archivo General de la Nación, cuando aplique.
- Supervisar la preparación, organización y alistamiento de la documentación objeto de disposición final.
- Garantizar la correcta aplicación de las TRD, tiempos de retención y criterios de valoración documental.

6.4 Técnica(o) o Auxiliar(es) de Gestión Documental

- Ejecutar la preparación física, organización, clasificación y verificación de los documentos objeto de disposición final.
- Gestionar los registros, inventarios documentales y soportes asociados al proceso.
- Realizar el cargue de información, actualización y cierre de expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

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

003	13-dic-2024	Definiciones: se sugieren incluir unas y/o modificar de acuerdo con lo revisado en Glosario del Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024. Actividad 8. Se incluye en el documento o registro: Acta de visita, oficio o documento de resolución de novedades.
004	04-may-2026	Se realiza la actualización del documento con el fin de fortalecer su coherencia técnica, operativa y normativa, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad archivística vigente. Se ajustan roles y responsabilidades conforme a la estructura institucional, se estandariza el lenguaje bajo enfoque inclusivo y se precisan los lineamientos para la ejecución de las transferencias documentales secundarias, garantizando su adecuada planificación, control y trazabilidad, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los instrumentos archivísticos aplicables.

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