

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
14-Jul-25	01	GD-P-022	1 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los pasos para el traslado organizado y sistemático de los documentos de los archivos de gestión hacia el Archivo Central, y de este al Archivo Histórico (si aplica), garantizando la integridad, organización y trazabilidad de la documentación a lo largo de su ciclo vital, en cumplimiento de la normativa archivística del Archivo General de la Nación (AGN).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación física y electrónica producida o recibida por las dependencias de la Alcaldía de Pasto, una vez que ha cumplido sus tiempos de retención en la fase de archivo de gestión y debe ser transferida al archivo central, o del archivo central al histórico, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

3. MARCO LEGAL

4. Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
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.
Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).	Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural.
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)	Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.
Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la Gestión Documental en Colombia).	Establece las directrices para la gestión integral de los documentos en las entidades públicas y, por lo tanto, es fundamental para la planeación documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
	FECHA XX-Sep-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-0XX	PAGINA 2 de 7

Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico)	Establece que los documentos electrónicos deben ser tratados con los mismos principios que los documentos físicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad, lo cual es relevante en la producción documental digital.
---	---

5. DEFINICIONES

Transferencia Documental: Proceso de traslado de los documentos de una fase a otra dentro del ciclo de vida del documento, con el fin de optimizar su almacenamiento y gestión.

Transferencia Primaria: Traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central.

Transferencia Secundaria: Traslado de documentos del archivo central al archivo histórico (o al Archivo Histórico de Pasto si se define).

Archivo de Gestión: Archivo de cada dependencia donde se conserva la documentación que está en trámite o en consulta frecuente.

Archivo Central: Archivo de la entidad donde se agrupa la documentación que ha culminado su trámite y es objeto de consulta ocasional.

Archivo Histórico: Archivo donde se conserva la documentación que, por su valor permanente, se preserva para investigación y consulta pública.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento que establece los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Instrumento para fondos acumulados, define disposición final.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Instrumento para la descripción y control de la documentación transferida.

Ciclo Vital del Documento: Fases por las que pasa un documento desde su creación hasta su disposición final.

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

La transferencia de documentos debe ser planificada y programada conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Cada transferencia documental debe quedar debidamente registrada en un Acta de Transferencia Documental, que incluya un inventario detallado de los documentos transferidos, su estado de conservación y destino.

Antes de la transferencia, los documentos deben ser correctamente clasificados y organizados según las series documentales definidas en las TRD, garantizando su identificación clara y precisa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
	FECHA 14-Jul-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-022	PAGINA 3 de 7

Los documentos transferidos deben ser tratados y almacenados en condiciones que garanticen su integridad, tanto en el archivo central como en el archivo histórico, considerando factores como la humedad, temperatura, y protección contra plagas.

Los documentos que contengan información sensible o reservada deben ser transferidos bajo estrictas medidas de seguridad, garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.

La transferencia documental debe garantizar que los documentos permanezcan accesibles para su consulta por parte de los usuarios autorizados o, en su caso, el público general, conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Todo el procedimiento de transferencia documental debe ajustarse a las normativas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), como lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 042 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 del 2024 Acuerdo único de la Función Archivística AGN.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Elaborar el cronograma de transferencia documental de acuerdo con la TRD de cada dependencia.	Revisar la correcta disposición de fechas	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Cronograma Comunicación interna
Establecer las fechas de la transferencia primaria (Archivo de Gestión al Archivo Central) e informar mediante comunicado remitido desde la Oficina de archivo y gestión documental	Revisar la correcta disposición de fechas	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Comunicado a las dependencias
Identificar las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención y que deben ser transferidas al archivo central.	Análisis del cumplimiento de tiempos de retención	Funcionario Designado en dependencia	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007
Organizar de acuerdo con lo dispuesto en el "Manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia", la documentación a transferir.	Revisión puntual de cada expediente	Funcionario Designado en dependencia	N/A



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

FECHA

XX-Sep-24

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-0XX

PAGINA

4 de 7

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Efectuar el proceso de depuración, es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente. Nota: En caso de biodeterioro en la documentación, informar a archivo central para aplicar los lineamientos de manipulación documental recomendados por el archivo General de la Nación.	Revisión puntual de cada expediente	Funcionario Designado en dependencia	N/A
El orden de las carpetas deberá corresponder a la secuencia de series y subseries de la tabla de retención correspondiente, la cual mayormente está en orden alfabético. Un ejemplo de ello es iniciar con la serie ACTAS, luego CONCEPTOS, DERECHOS DE PETICIÓN, etc. Ubicar las carpetas en las cajas de archivo referencia X-200 de izquierda a derecha.	Confrontación de expedientes físicos con el FUID	Funcionario Designado en dependencia	N/A
Diligenciar el formato único de inventario documental de la documentación a transferir uno a uno. Nota: Diligenciar la totalidad de los campos y elaborar en forma digital e impresa, con el fin de realizar la validación de la documentación en el sitio.	Confrontación de expedientes físicos con el FUID	Funcionario Designado en dependencia	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007
Enviar comunicación oficial interna a la oficina de archivo y gestión documental, informando que se	N/A	Funcionario Designado en dependencia	Comunicación interna



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

FECHA

14-Jul-25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-022

PAGINA

5 de 7

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
encuentra lista la documentación para ser transferida, con fecha y hora tentativa para la transferencia.			
Visitar la dependencia para inspección previa, revisar documentos a transferir verificando que hayan cumplido los tiempos de retención de acuerdo con la TRD y estén clasificados, ordenados, foliados y descritos en el inventario, asegurando que la documentación este completa y coincida con lo dispuesto en el FUID y la información registrada en el Acta de transferencia documental GD-F-041.	Confrontación de expedientes físicos con el FUID y corroboración de tiempos de retención en TRD	Funcionario oficina de archivo y gestión documental	Formato único de inventario documental GD-F-007 Acta de transferencia documental GD-F-041
Confrontar la documentación a transferir con el formato único de inventario documental FUID, para su visto bueno quedando así aprobada la transferencia al Archivo Central. Nota: En caso de alguna inconsistencia, el referente documental de la dependencia realiza los cambios necesarios y presenta nuevamente la información al jefe para visto bueno.	Verificación de correcciones aplicadas	Funcionario Designado en dependencia Funcionario oficina de archivo y gestión documental	Formato único de inventario documental GD-F-007
Entregar físicamente y de manera individual, los expedientes a transferir en la sede del Archivo Central, teniendo en cuenta fechas establecidas de transferencias, mediante comunicación interna informando el traslado e incluyendo el inventario en medio digital. Nota 1: Verificar que la información de la transferencia primaria tanto impresa como en medio magnético esté completa y relacionada en el formato. Nota 2: Si se presentan inconsistencias, se detiene el proceso para aplicar las	Confrontación de expedientes físicos con el FUID – recepción de la documentación en archivo central	Funcionario Designado en dependencia Funcionario oficina de archivo y gestión documental	Comunicación interna Formato Único de Inventario Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
	FECHA XX-Sep-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-0XX	PAGINA 6 de 7

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
correcciones y se reprograma la entrega.			
Recibir expedientes mediante transferencia documental suscrita por los respectivos jefes de dependencia que transfiere, funcionario que realizó el proceso de organización documental, funcionario de archivo que realiza la inspección y el jefe de la oficina de archivo y gestión documental, quienes firman el Acta de transferencia documental GD-F-041.	Recepción de la documentación en archivo central	Auxiliar de archivo y gestión documental Jefe de archivo y gestión documental Funcionario Designado en dependencia Jefe de dependencia	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007 Acta de transferencia documental GD-F-041
Entregar a la dependencia que realizó la transferencia, copia del formato único de inventario documental firmado y la copia del acta de transferencia documental mediante comunicación formal.	N/A	Auxiliar de archivo y gestión documental	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007 Acta de transferencia documental GD-F-041 Comunicado
Archivar los soportes originales de la transferencia primaria, acorde a lo establecido en la TRD.	N/A	Auxiliar de archivo y gestión documental	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007 Archivo central
En el Formato Único de Inventario Documental GD-F-007 general del archivo central, se consigna el número topográfico asignado a las cajas por parte del personal de archivo, para que en el momento en que se requieran consultar los documentos se facilite la recuperación de los mismos.	Correcta signatura topográfica	Auxiliar de archivo y gestión documental	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
14-Jul-25	01	GD-P-022	7 de 7	

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  JOSE LUIS SOLARTE Técnico Operativo	Revisado por:  WILSON ARTURO PEREIRA BOLAÑOS Contratista Secretaría General	Aprobado por:  ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental
--	--	---