

MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Guía para la Organización, Embalaje y Traslado de Archivos Institucionales



Archivo y correspondencia

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA
CORMAGDALENA

- **Alvaro José Redondo Castillo**
Director Ejecutivo

- **María Estela Paéz Better**
Secretaria General

Compilador y Elaborador

- **Angela Ortiz Otero**
Técnico Administrativo
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Revisión de textos y Diagramación

- **Breiner Garzón**
Auxiliar Administrativo
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Colaboradores

- Marianela Dede Pabón- **GRUPO SIGC- oficina asesora de planeación**
- Luz Dary Sánchez- **Grupo Gestión Documental**

imágenes

portada: imagen. Reprografía

sede principal Barrancabermeja
Carrera 1 No 52 - 10 Barrancabermeja
E-mail: archivo@cormagdalena.gov.co
Página Web: www.cormagdalena.gov.co
Barrancabermeja, Colombia

INDICE

INDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
ALCANCE.....	7
RESPONSABILIDADES.....	7
MARCO NORMATIVO.....	8
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	9
EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	9
REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	10
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	10
PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA	11
PARA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE FÍSICO	11
ROTULACIÓN DE LAS CAJAS DE ARCHIVO	12
EMBALAJE DE LOS EXPEDIENTES.....	12
PARA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO	13
RECOMENDACIONES	15
PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
Diagrama de Flujo del Proceso de Transferencias Documentales.....	20
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	20
GLOSARIO	22
BIBLIOGRAFIA.....	23

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena (Cormagdalena), a través del proceso de Gestión Documental, promueve la implementación, fortalecimiento y mejora continua de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión documental en la entidad, conforme a la normatividad vigente y en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En este marco, se busca orientar a las unidades administrativas productoras de información en la correcta aplicación de los lineamientos para la organización, conservación y transferencia de los documentos de archivo, garantizando la adecuada administración del ciclo de vida documental, tanto para documentos en soporte físico como para documentos electrónicos de archivo.

Para el desarrollo de este proceso, se establecen pautas generales y criterios técnicos que permitan realizar las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión hacia el archivo central, una vez los documentos hayan cumplido los tiempos de permanencia establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y finalizada su fase activa. Este procedimiento facilita la adecuada movilidad documental, optimiza el acceso a la información institucional y fortalece la articulación entre los archivos de gestión y el archivo central de la entidad.

En este sentido, el área de Gestión Documental establece y socializa el procedimiento formal para la realización de las transferencias documentales primarias, mediante el cual cada unidad administrativa productora deberá efectuar la entrega organizada, inventariada y controlada de los documentos físicos y electrónicos al archivo central, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos, los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad y las disposiciones normativas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación de Colombia.

JUSTIFICACIÓN

La gestión documental constituye un componente fundamental para garantizar la adecuada administración, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas en el desarrollo de sus funciones.

En este contexto, la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena (Cormagdalena) debe asegurar que los documentos de archivo sean gestionados conforme a los principios archivísticos y al ciclo de vida documental, facilitando su control, preservación y disponibilidad como soporte de la gestión administrativa, la transparencia institucional, la memoria institucional y el acceso a la información pública.

El presente Manual de Transferencias Documentales se establece como un instrumento técnico que orienta a las dependencias productoras de información en la correcta preparación y realización de las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión hacia el archivo central, una vez los documentos han cumplido los tiempos de permanencia establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

De esta manera, se busca optimizar la administración de los archivos institucionales, garantizar la adecuada conservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo, mejorar la organización y recuperación de la información y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia, especialmente lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para la preparación, organización y realización de las transferencias documentales primarias en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena (Cormagdalena), desde los archivos de gestión hacia el archivo central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las actividades y responsabilidades de las dependencias productoras y del área de Gestión Documental en el proceso de transferencia documental primaria en formato físico y electrónico.
- Orientar a las unidades administrativas en la correcta organización, clasificación, ordenación e inventario de los documentos que serán objeto de transferencia.
- Garantizar que las transferencias documentales se realicen conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Asegurar el adecuado control, custodia y acceso a los documentos transferidos al archivo central, tanto en soporte físico como electrónico.
- Fortalecer la gestión documental institucional mediante la aplicación de principios archivísticos y buenas prácticas en la administración del ciclo de vida de los documentos.

ALCANCE

El presente manual aplica a todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena (Cormagdalena) que, en desarrollo de sus funciones administrativas, produzcan o reciban documentos de archivo.

Su aplicación se realizará conforme a la normatividad archivística vigente y teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales relacionados con la gestión documental.

Las disposiciones contenidas en este manual deberán ser observadas por los servidores públicos y contratistas de la entidad que, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, participen en la producción, organización, administración y transferencia de los documentos de archivo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.

RESPONSABILIDADES

Para el adecuado desarrollo del proceso de transferencias documentales primarias, se establecen las siguientes responsabilidades:

Área de Gestión Documental

- Definir los lineamientos técnicos para la preparación y realización de las transferencias documentales.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la organización documental.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la transferencia.
- Recibir, revisar y aprobar los inventarios documentales.
- Garantizar la adecuada custodia, conservación y administración de los documentos transferidos al archivo central.

Dependencias productoras de documentos

- Organizar los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Realizar los procesos de clasificación, ordenación, foliación e identificación documental.
- Elaborar el inventario documental correspondiente FUID.
- Cumplir los tiempos establecidos en las TRD para realizar la transferencia documental.
- Entregar los documentos al archivo central conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual.

MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Transferencias Documentales se fundamenta en la normativa archivística vigente que regula la gestión documental en las entidades públicas de Colombia, entre las cuales se destacan:

1. Ley 80 de diciembre 22 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
2. Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
3. Acuerdo 08 de octubre 18 de 1995. “por el cual se reglamenta la transferencia histórica de los organismos del orden nacional, ordenada por el Decreto 1382 de 1995”.
4. Acuerdo No. 060 de octubre 30 de 2001, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
5. Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002.” Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. (Establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares entregarán los documentos y archivos debidamente inventariados...) Archivo General de la Nación.
6. Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
7. Ley 1712 de 2014 Regula el derecho de acceso a la información pública y establece obligaciones relacionadas con la organización y disponibilidad de la información en las entidades del Estado.
8. Decreto 1080 de 2015 Compila la normativa del sector cultura y establece disposiciones relacionadas con la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas.
9. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Establece los lineamientos técnicos y normativos para la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, incluyendo disposiciones sobre organización de archivos, instrumentos archivísticos, transferencias documentales, preservación digital y administración del ciclo de vida documental.
10. Lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación de Colombia Relacionados con la implementación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los procedimientos de transferencias documentales.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

De acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y con las fases del ciclo de vida de los documentos, se establecen dos tipos de transferencias documentales: primaria y secundaria

La transferencia documental primaria: es el proceso técnico archivístico mediante el cual se realiza el traslado organizado, clasificado e inventariado de las series documentales desde el archivo de gestión hacia el archivo central de la entidad, una vez los documentos han cumplido su tiempo de permanencia en dicha fase y han finalizado su vigencia administrativa, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

La transferencia documental secundaria: Es el traslado de los documentos desde el **archivo central** al **archivo histórico**, cuando han cumplido los tiempos de conservación establecidos y han sido valorados para su conservación permanente debido a su valor histórico, científico, cultural o testimonial

EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Corresponde a las diferentes etapas por las cuales atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en una entidad, durante su utilización administrativa, hasta su disposición final, ya sea mediante su eliminación o su conservación permanente por su valor histórico.

Este proceso permite administrar adecuadamente los documentos de acuerdo con su valor y frecuencia de uso, garantizando su organización, conservación, acceso y control durante cada una de las fases del archivo. La determinación de estas etapas se realiza a partir de los procesos de valoración documental y de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

El ciclo de vida documental comprende tres fases principales:

Fase Activa

Corresponde a la etapa en la cual los documentos presentan un uso frecuente para el desarrollo de las funciones administrativas de la entidad. Durante esta fase, los documentos se conservan en los archivos de gestión de las dependencias productoras o responsables de los trámites.

La permanencia de los documentos en esta fase se determina conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Fase Semiactiva

En esta etapa los documentos presentan una disminución en su frecuencia de consulta por parte de las dependencias productoras; sin embargo, aún conservan valor administrativo, legal, fiscal o

técnico. Por esta razón, son transferidos desde el archivo de gestión al archivo central, donde permanecen durante el tiempo de conservación establecido en las TRD.

Fase Histórica

Corresponde a la etapa en la cual los documentos adquieren valor permanente por su importancia histórica, cultural, científica o testimonial para la memoria institucional y del país. Estos documentos se conservan de manera definitiva en el archivo histórico, garantizando su preservación y acceso para la investigación y la consulta pública.

REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para realizar las transferencias documentales primarias al archivo central, las dependencias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los documentos deben haber cumplido el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) en el archivo de gestión.
2. Los expedientes deben encontrarse debidamente organizados, clasificados y ordenados de acuerdo con la estructura del cuadro de clasificación documental.
3. Los documentos deben estar foliados cuando corresponda, garantizando la integridad del expediente.
4. Los expedientes deben estar identificados con la respectiva serie y subserie documental.
5. Debe elaborarse el inventario documental utilizando el formato establecido por el área de Gestión Documental.
6. Los documentos electrónicos de archivo deben transferirse garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación digital, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

El proceso de transferencias documentales primarias en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena (Cormagdalena) se desarrolla mediante las siguientes etapas:

1. Identificación de documentos a transferir

Cada dependencia productora identifica los expedientes que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. Organización documental

Los documentos deben organizarse siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original, garantizando la correcta clasificación, ordenación e identificación de los expedientes.

3. Elaboración del inventario documental

La dependencia productora debe diligenciar el inventario documental correspondiente, relacionando cada uno de los expedientes que serán objeto de transferencia.

4. Revisión por el área de Gestión Documental

El área de Gestión Documental revisará la organización de los documentos y la consistencia del inventario documental antes de autorizar la transferencia.

5. Entrega formal de la documentación

Una vez verificados los requisitos, la dependencia productora realiza la entrega formal de los documentos al archivo central, junto con el inventario documental aprobado.

6. Recepción y verificación

El archivo central recibe la documentación, verifica la correspondencia con el inventario y procede a su incorporación dentro del sistema de administración de archivos de la entidad.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

Las dependencias productoras deberán verificar que los expedientes se encuentren debidamente organizados y cumplan con los siguientes requisitos, según el tipo de soporte documental:

PARA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE FÍSICO

- Verificar la **integridad y completitud de los documentos** que conforman cada expediente o serie documental antes de su almacenamiento en las cajas de archivo referencia X-200 o las unidades de conservación definidas por la entidad.
- Confirmar la correcta aplicación de los **procesos de organización documental**, garantizando la clasificación, ordenación cronológica y la identificación de las series y subseries documentales.
- Separar copias, duplicados, borradores y cualquier documento que no esté directamente relacionado con el asunto o trámite que dio origen al expediente.

- Retirar de los documentos todo **material abrasivo o contaminante** que pueda afectar su conservación, tales como clips metálicos, grapas, ganchos, cintas adhesivas u otros elementos similares.
- No transferir documentación en **archivadores tipo AZ, carpetas colgantes, fólderres o contenedores no recomendados** para conservación archivística. Los expedientes deberán almacenarse en **carpetas tipo tapa yute o carpeta de archivo** y ubicarse en cajas de archivo referencia X-200 o las unidades de conservación establecidas por la entidad.
- Cada carpeta deberá contener un **volumen adecuado de documentos**, procurando no superar aproximadamente los **200 folios**, con el fin de garantizar su adecuada conservación y manipulación.
- Los expedientes deberán agruparse conforme a las **series y subseries documentales** establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).

ROTULACIÓN DE LAS CAJAS DE ARCHIVO

Para facilitar la identificación y control de los documentos transferidos al archivo central, las cajas deben contar con una rotulación clara y legible.

Ejemplo de rotulación

Entidad: Cormagdalena

Dependencia: Secretaría General

Serie: Contratos

Subserie: Contratos de Prestación de Servicios

Caja No.: 01

Fechas Extremas: 2022 – 2023

No. de Expedientes: 15

		No. CAJA DE ARCHIVO			
FONDO: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena CORMAGDALENA					
SECCIÓN					
SUBSECCIÓN					
NUMERO DE CARPETAS					
FECHAS EXTREMAS		INICIAL		FINAL	
		MES/AÑO		MES/AÑO	
No. ALTERNO DE CAJA					
VIGENCIA DE LA SERIE					
DE:			A:		

EMBALAJE DE LOS EXPEDIENTES

Una vez autorizada la transferencia documental, las carpetas que contienen los expedientes deberán ubicarse en **cajas para archivo referencia X-200** o en las **unidades de conservación establecidas por la entidad**.

- Se debe garantizar que los expedientes se almacenen dentro de las cajas **sin ejercer presión o compresión excesiva**, permitiendo su adecuada conservación y fácil consulta. Para ello, se recomienda que las cajas se llenen aproximadamente **hasta el 90 % de su capacidad**.
- Los expedientes deberán colocarse dentro de las **unidades de conservación (cajas Ref. X-200)** respetando el **orden ascendente y cronológico** establecido durante el proceso de organización documental.
- Los expedientes deberán almacenarse conforme al **orden en el que aparecen registrados en el Inventario Único Documental (FUID)**, manteniendo la correspondencia entre la información del inventario y la ubicación física de los documentos.
- Las cajas deberán numerarse de manera **consecutiva o correlativa**, garantizando la correcta identificación y control de los expedientes transferidos.
- En los casos en que la documentación, por su tamaño, formato o características especiales, **no pueda ser almacenada en las cajas normalizadas**, se deberá utilizar la unidad de conservación más adecuada para su preservación. Esta situación deberá registrarse en el **campo de observaciones del Inventario Único Documental (FUID)**.

PARA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO

- Verificar que los documentos electrónicos que conforman los expedientes se encuentren **completos, organizados e identificados** conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.
- Garantizar que los documentos mantengan su **estructura, integridad, autenticidad y disponibilidad**, evitando modificaciones o alteraciones posteriores a su cierre.
- Confirmar que los expedientes electrónicos se encuentren debidamente **clasificados y organizados dentro del sistema de gestión documental o repositorio institucional**.
- Verificar que los documentos cuenten con la **información mínima de identificación o metadatos**, tales como nombre del expediente, fechas extremas, dependencia productora y tipo documental.
- Asegurar que los documentos electrónicos se encuentren almacenados en **formatos digitales institucionales permitidos**, que faciliten su preservación y acceso a largo plazo.
- Verificar que los metadatos que permitan la adecuada identificación, recuperación y administración de los documentos electrónicos.

- Cumplir los lineamientos institucionales de seguridad de la información y preservación digital.
- Índice electrónico: cumple la función de relacionar todos los documentos que se transfieren del archivo de gestión al archivo central, permitiendo verificar su integridad y asegurar que la documentación corresponda a lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Este índice incluye información relevante como el **código o nombre de la serie o subserie documental, la dependencia o área productora, la identificación del expediente y el listado detallado de los documentos que lo conforman**, indicando la fecha, el nombre del documento, su formato y el número de folios.

CORMAGDALENA		ÍNDICE ELECTRÓNICO		F-PGD-TD-03	
Código/nombre serie /subserie/					
Dependencia/ Área:					
Identificación del expediente					
N°	Fecha del documento (dd/mm/aa)	Nombre del documento	Formato del documento	N° DE FOLIO	

Para diligenciar el índice electrónico tenga en cuenta:

INSTRUCTIVO ÍNDICE ELECTRÓNICO		
Objetivo: Establecer los pasos para diligenciar del índice electrónico, estandarizando la forma correcta de ingreso y organización de los expedientes.		
Alcance: Este instructivo aplica a todos los procesos que manejen expedientes electrónicos o híbridos.		
Actividad	Índice Electrónico Descripción de la actividad	Responsable
Registro de los documentos	El responsable del manejo de la documentación, será el encargado de registrar en el índice electrónico el ingreso de los documentos en los expedientes electrónicos e híbridos.	Responsable del proceso
Organización de los expedientes	Los documentos que conforman un expediente electrónico o híbrido se registrarán en el índice electrónico en orden cronológico siguiendo la secuencia de la actuación o trámite.	Responsable del proceso
Diligenciamiento índice electrónico	Para diligenciar el índice electrónico tenga en cuenta: 1. Código/ Serie/ Subserie: debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente. 2. Dependencia: identificar la oficina productora del expediente. 3. Identificación del expediente: colocar el nombre del expediente. Ejemplo Proyecto MIPG 4. N° : debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada archivo electrónico que conforma el expediente. 5. Fecha: debe consignarse la fecha del documento (dd/mm/aa). 6. Nombre del documento: el nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento y este sea ubicado en el menor tiempo posible. 7. Formato: se debe colocar la extensión de los archivos ejemplo: pdf, xls, tiff, jpeg, etc. 8. Número de folio en el que se encuentra el documento electrónico.	Responsable del proceso
Conservación electrónica del índice electrónico	El formato índice electrónico se deberá conservar en la carpeta electrónica del expediente.	Responsable del proceso
NOTA: la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar el índice electrónico por expediente, en el cual se consigne la información básica de cada tipo documental. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados del respectivo índice electrónico.		

Instrumentos Archivísticos Relacionados

Para el adecuado desarrollo del proceso de transferencias documentales, la entidad deberá aplicar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Inventario Documental (FUID)
- Tablas de Valoración Documental (TVD) cuando aplique
- Índice electrónico

Estos instrumentos deben estar actualizados y aprobados conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.

RECOMENDACIONES

- No se transferirán documentos duplicados, fotocopias de originales, anotaciones inservibles, borradores, copias de boletines, compilaciones de normas, material bibliográfico u otros documentos que no formen parte integral del expediente o que no constituyan documentos de archivo.
- El traslado de los documentos deberá realizarse bajo **condiciones adecuadas de seguridad y manipulación**, garantizando su correcta conservación, integridad, almacenamiento y posterior recuperación.
- Los expedientes que sean transferidos desde los **archivos de gestión al archivo central** continuarán siendo responsabilidad de la **dependencia productora**, hasta que se determine su disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental.
- El **área de Gestión Documental** será responsable de la **recepción, custodia, organización, almacenamiento, administración y control de la consulta** de los documentos transferidos al archivo central.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Seleccionar, organizar y preparar las unidades documentales de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) que serán objeto de transferencia.

- Verificar que las unidades documentales cumplan con la correcta aplicación de los procesos de organización documental, tales como: ordenación cronológica, foliación, identificación de fechas extremas, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), almacenamiento en carpetas adecuadas y correcta rotulación.
- En caso de que los procesos archivísticos no se encuentren aplicados de manera correcta, la dependencia productora deberá realizar los reprocesos necesarios antes de efectuar la transferencia documental.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con la información correspondiente a los expedientes que serán transferidos. La información registrada deberá coincidir plenamente con los expedientes físicos y con los archivos digitales asociados.
- Informar al Archivo Central para coordinar la programación y el alistamiento necesarios para la recepción de la transferencia documental.
- Enviar el inventario documental en formato digital (FUID) al área de Gestión Documental mediante correo electrónico para su revisión inicial y verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Los documentos por transferir deberán cumplir con la aplicación de los procesos archivísticos y el adecuado alistamiento para la transferencia documental. No se recibirán documentos que no cuenten con inventario documental o que no cumplan con los criterios de organización, clasificación y orden establecidos en la normatividad archivística vigente.
- Realizar la verificación conjunta entre la dependencia productora (oficina remitente) y el Archivo Central, con el fin de validar la información registrada en el inventario documental y la correspondencia con los expedientes físicos.
- El área de Gestión Documental revisará los inventarios y comunicará mediante correo electrónico el resultado de la verificación. En caso de aprobación, se autorizará la transferencia documental física.
- Cuando se identifiquen errores, inconsistencias o no conformidades en los inventarios o en la organización documental, estos serán devueltos a la dependencia productora para realizar las correcciones y ajustes correspondientes. Una vez subsanadas las observaciones, deberá repetirse el proceso de verificación y validación.
- En caso de que el área de Gestión Documental detecte inconsistencias durante la revisión de la transferencia documental, estas serán reportadas mediante correo electrónico o memorando interno a la dependencia correspondiente para que se realicen los ajustes necesarios.
- Recibido y verificado el acervo documental, se elaborará el Acta de Transferencia Documental, en la cual se dejará constancia de la entrega, recepción y custodia de los documentos transferidos. Este

documento deberá ser firmado por el responsable del Archivo Central y el jefe de la dependencia que realiza la transferencia.

Para la realización de estas transferencias se deberán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Identificación de las series y subseries documentales electrónicas conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

El área de Gestión Documental, en articulación con el área de tecnologías de la información, deberá establecer los mecanismos técnicos que permitan asegurar la adecuada transferencia y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Para la realización de las transferencias documentales primarias, las dependencias deberán diligenciar el inventario documental, el cual permite identificar y controlar los expedientes transferidos al archivo central.

El inventario documental FUID deberá contener como mínimo la siguiente información:

FUID FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															F-PGD-02					
															VERSIÓN: 2					
ENTIDAD REMITENTE:		CORMAGDALENA										No.								
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORMAGDALENA																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:												REGISTRO DE ENTRADA								
OFICINA O DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA										AÑO:		MES:	N.T.:					
OBJETO:												N.T.: Número de Transferencia								
NO. DE ORDEN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE	ASUNTO O TÍTULO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE FOLIO			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN						SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	UBICACIÓN FÍSICA Y/O LÓGICA DEL ARCHIVO
						DESDE	HASTA	TOTAL	INICIAL	FINAL	CAJA ANTIGUA	CAJA CONSECUTIVA	CAJA CORRELATIVA	CARPETA	TOMO					
															NÚMERO	DE				

Descripción de los campos

1. **ENTIDAD REMITENTE:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

4. **OFICINA O DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, desvinculación, traslado, desvinculación o inventario en archivo de gestión. (Inventario en Archivo de Gestión)
6. **HOJA N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de las hojas del inventario.
7. **REGISTRO DE ENTRADA:** Se debe consignar en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de entrada de la transferencia (año, mes, día). En N.T. se anotará el número de la transferencia.
8. **No. DE ORDEN:** Debe anotarse en forma consecutiva el número de los asientos descritos que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. **CÓDIGO DE LA SERIE:** Se debe diligenciar este campo con el código asignado según Tabla de Retención Documental.
10. **SERIE:** Se debe diligenciar este campo la subserie documental según Tabla de Retención Documental.
11. **CÓDIGO DE LA SUBSERIE:** Se debe diligenciar este campo con el código asignado según Tabla de Retención Documental.
12. **SUBSERIE:** Se debe diligenciar este campo la subserie documental según Tabla de Retención Documental.
13. **ASUNTO O TÍTULO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL:** Descripción o título de cada una de las unidades documentales (físico) y archivos electrónicos ingresados en el inventario.
14. **No. DE FOLIOS:** Se escribe la cantidad de folios contenidos en cada una de las unidades documentales (Aplica para documentos físicos, se escribe el folio con el que inicia y termina cada una).
15. **RANGO DE FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (día, mes, año). En caso de una sola fecha se anotará ésta como inicial y final. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f (sin fecha).

16. **UNIDAD DOCUMENTAL:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

17. **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para identificar si la información está en medio físico (papel) y/o electrónico (microfilmes (M), videos (V), casetes (C), (CD, DK, DVD), etc.).

18. **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe registrar si la información presenta un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Se tendrá en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha información.

19. **UBICACIÓN FÍSICA Y/O LÓGICA DEL ARCHIVO:** En caso de que la información este en soporte físico se debe dar su ubicación (edificio, piso, archivador), o si la información está en soporte electrónico dar la ubicación directorio, file system)

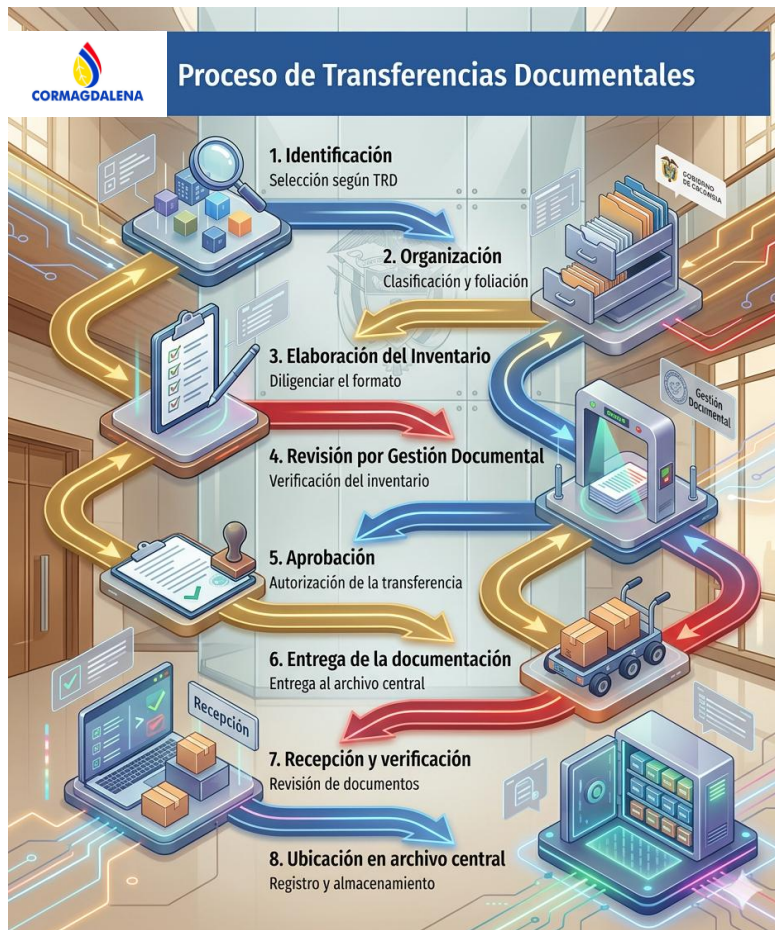
20. **Notas:** Se diligencia en caso de que se requiera ampliar un comentario.

21. **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como la fecha y el lugar donde se realiza.

22. **ENTREGADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como la fecha y el lugar donde se realiza.

23. **RECIBIDO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como la fecha y el lugar donde se realiza.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el fin de garantizar una adecuada planificación del proceso de transferencias documentales, la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena (Cormagdalena) establecerá un cronograma anual de transferencias documentales primarias que deberá ser cumplido por todas las dependencias productoras de información.

El área de Gestión Documental será responsable de coordinar, supervisar y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma.

Ejemplo de cronograma anual

PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL-CRONOGRAMA CORPORATIVO				F-PGD-TD-04
				VERSIÓN: 1
DEPENDENCIA	SERIES DOCUMENTALES	PERIODO DOCUMENTAL	MES PROGRAMADO DE	RESPONSABLE

Las dependencias deberán preparar la documentación con la debida anticipación, garantizando el cumplimiento de los procesos de organización documental y los requisitos establecidos en el presente manual, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las transferencias documentales.

- La Secretaría General, a través del Área de Archivo y Correspondencia, establecerá y socializará el cronograma anual de transferencias documentales, en concordancia con los lineamientos institucionales y la planeación archivística de la entidad.
- Cada unidad productora será responsable de preparar la documentación objeto de transferencia, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y a los procedimientos definidos en el presente manual.
- De manera excepcional, podrán realizarse transferencias documentales por fuera del cronograma establecido, siempre que las series o subseries documentales hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se encuentren debidamente organizadas y cumplan con los requisitos técnicos para su traslado al archivo central.

GLOSARIO

Archivo de gestión: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una dependencia en desarrollo de sus funciones y que se encuentran en trámite o en uso frecuente.

Archivo central: Unidad administrativa encargada de recibir, custodiar, organizar y administrar los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalizada su fase activa.

Ciclo de vida del documento: Etapas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Documento de archivo: Información registrada producida o recibida por una entidad en desarrollo de sus funciones y que constituye evidencia de su actividad.

Documento electrónico de archivo: Documento generado, gestionado y conservado en formato electrónico que posee valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a un mismo asunto, trámite o proceso.

Transferencia documental: Proceso técnico archivístico mediante el cual los documentos se trasladan de un archivo a otro, de acuerdo con las fases del ciclo de vida documental.

Transferencia primaria: Traslado de documentos desde el archivo de gestión al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y determina su disposición final.

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación de Colombia. (2024). Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2002). Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2001). Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2002). Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Congreso de la República de Colombia. (1989). Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015.