

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de las transferencias documentales primarias y secundarias en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué (INFIBAGUÉ), asegurando que las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención sean transferidas conforme a las Tablas de Retención Documental, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente, con el propósito de optimizar la organización, conservación, acceso y transparencia de la información institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias productoras de información del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué (INFIBAGUÉ), así como a los funcionarios y contratistas responsables de la gestión documental. Comprende desde la identificación, organización y verificación de las series y/o subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), hasta su transferencia al Archivo Central, según corresponda en el ciclo vital del documento.

3. DEFINICIONES

- ✚ Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✚ Archivado Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
- ✚ Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten
- ✚ Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general
- ✚ Archivo Especializado: Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental.
- ✚ 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.

- ✚ Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas
- ✚ Archivo Privado de Interés Público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ✚ Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- ✚ Asiento Descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- ✚ Ciclo Vital del Documento: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final
- ✚ Ciclo de Vida del Documento Electrónico: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final
- ✚ Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✚ Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad
- ✚ Cuadros de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y Subsecciones y las series y subseries documentales
- ✚ Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✚ Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación
- ✚ Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

- ✚ Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulado por una persona o dependencia, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- ✚ Expediente Híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos
- ✚ Foliación: Acto de numerar los folios solo por su cara recta
- ✚ Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- ✚ Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos
- ✚ Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ✚ Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✚ Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- ✚ Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
- ✚ Procedimiento Documental: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. a mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser
- ✚ Tabla de Retención Documental: 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
- ✚ Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática
- ✚ Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas

- ✚ Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- ✚ Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.
- ✚ Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- ✚ Vinculo Archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

4. CONDICIONES GENERALES

Las transferencias documentales en INFIBAGUÉ se desarrollan conforme a lo establecido en el procedimiento PR-GD-006 Transferencia Documental, garantizando la integridad, organización y accesibilidad de los documentos. Estas actividades deben ejecutarse de manera ordenada, sistemática y en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD), asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos. Asimismo, el proceso se articula al plan de acción de gestión documental, como instrumento de programación y control de las actividades archivísticas institucionales.

Para la aplicación del procedimiento, se contemplan actividades específicas tanto para las transferencias primarias como secundarias. En las transferencias primarias, se deben identificar los expedientes, depurar documentos de apoyo, organizar y preparar la documentación, realizar la foliación correspondiente, diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y formalizar la entrega al Archivo Central.

Por otra parte, las transferencias secundarias comprenden la valoración documental para determinar aquellos documentos que, al perder sus valores primarios, adquieren valor histórico, científico o cultural, y deben ser conservados permanentemente.

De igual manera, para la correcta ejecución de las transferencias documentales primarias, es fundamental que los funcionarios y contratistas de INFIBAGUÉ consulten la información disponible en la plataforma INTEGRAL, específicamente en el proceso de apoyo denominado Gestión Documental. En este espacio se encuentran los procedimientos vigentes y los formatos requeridos, tales como el inventario documental, hoja de control, instructivo de foliación, rótulo de carpeta, rótulo de caja de archivo, entre otros instrumentos técnicos indispensables. El uso adecuado de estas herramientas permite dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos internos del Instituto.

Se deberá elaborar el plan para la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión; la planeación asegura que todas las transferencias se realicen de manera ordenada y según un cronograma preestablecido.

Registrar las fechas de transferencia en el Plan de Transferencias Primarias Anuales, se debe Comunicar las fechas de transferencia a los responsables de cada dependencia y coordinar con las dependencias para confirmar las fechas de entrega, resolver dudas y asegurar que las partes estén preparadas.

Finalmente, se deberán planificar los espacios específicos en el Archivo Central para el almacenamiento de los documentos recibidos, asegurando que cumplan con la normativa de conservación y preservación.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.Inducción y reinducción sobre el procedimiento. Realizar la inducción y reinducción al personal responsable sobre el procedimientos elaborado y su respectivo cronograma que estará articulado al plan de transferencias documentales.	Dirección de Servicios Administrativos Equipo de Gestión Documental.	Circular Registro de Asistencia Registro fotográfico	Verificación de la asistencia del personal convocado y validación registro de la asistencia diligenciada.
2.Visita previa de la transferencia: El equipo Gestión Documental realizará visitas de acompañamiento a las dependencias con el fin de revisar los documentos objeto de transferencia, brindar asesoría técnica sobre su adecuada preparación (limpieza, organización e inventarios) y garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad archivística vigente.	Dirección de Servicios Administrativos Equipo de Gestión Documental.	Circular Acta de Reunión Registro de Asistencia Registro fotográfico	La formalización de los resultados en el Acta de Reunión debidamente suscrita.
3. Elaborar Circular y cronograma de transferencias. La circular deberá ser firmada por el Director de Servicios Administrativos y con visto bueno del líder de gestión documental.	Dirección de Servicios Administrativos Equipo de Gestión Documental.	Circular. Cronograma transferencias primarias	Validar la inclusión en la circular de todas las unidades administrativas según el organigrama del Instituto.
4.Alistamiento de la Documentación por parte del funcionario / Contratista: Organizar las series y subseries documentales a transferir de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y según su versión. Por ningún motivo, se recibirá	Todas las Dependencias del Instituto Dirección de Servicios Administrativos	Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental	El funcionario y contratista deberán ingresar a la pagina web de INFIBAGUÉ, en el proceso de apoyo de gestión documental y consultar cada uno

<p>documentos de apoyo, como parte de las transferencias documentales.</p> <p>Se utilizarán referencias de cajas x200 – medidas 21x27x40, carpetas propalcote de gramaje 320 de 2 tapas y carpeta cuatro aletas gramaje 320 debidamente rotuladas a blanco y negro; su diligenciamiento será con lápiz 6b / 8b; la rotulación de las cajas será según el formato establecido con sus respectivos requisitos.</p> <p>Identificar si algunas series / subseries documentales se deba elaborar su respectiva hoja de control – revisar instructivo FOR-GD-028.</p>	Equipo de Gestión Documental	<p>- MAN-GD-001</p> <p>- FOR-GD-016</p> <p>- FOR-GD-026</p> <p>- FOR-GD-007</p> <p>- FOR-GD-028</p>	de los documentos relacionados en el registro con el fin que puedan iniciar las transferencias documentales en los documentos debidamente aprobados.
Retirar de las carpetas los duplicados (fotocopias y copias), hojas en blanco, notas internas, borradores y cualquier anotación que no forme parte integral del expediente. (series o subseries)	Todas las Dependencias del Instituto		Verificar folio por folio el retiro de los documentos que no corresponden al proceso.
Si los expedientes y/o las carpetas, tienen documentos que correspondan a los mismos en papel químico, sacar fotocopia en papel bond; ubicarlos en el mismo folio.	Todas las Dependencias del Instituto		Verificar folio por folio la identificación del papel químico.
Evitar al momento de foliar: Enmendaduras, saltos en la foliación y dejar documentos sin foliar. (Retirar hojas en blanco, las cuales no se deben foliar) – utilizar el instructivo de foliación documental – INS-GD-001	Todas las Dependencias del Instituto	INS-GD-001	
Quitar las grapas, clips, cintas, argollados, empastes y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel. Para evitar el deterioro físico de los documentos, éstos, no se deben perforar más de 4 agujeros, subrayar, resaltar ni grapar.	Todas las Dependencias del Instituto		
Los Documentos de Conservación total o de larga durabilidad deberán estar en carpeta cuatro aletas sin ningún tipo de perforación; por ejemplo: Las historias laborales, Las Resoluciones, Las Actas de Consejo Directivo, Acuerdos de Consejo Directivo, Estados financieros, Historiales de vehículos, maquinarias, de bienes inmuebles, Actas de	Todas las Dependencias del Instituto	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Cuadros de Clasificación Documental</p>	

Comité Institucional, Actas de Comité de Gerencia etc. (Revisar TRD)			
Si por algún motivo se realizó la perforación la dependencia deberá realizar los primeros auxilios a los documentos; taparlos con el mismo gramaje del papel en la parte contraria de la cara principal.	Todas las Dependencias del Instituto	Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental	
Ubicar en cada carpeta aproximadamente 200 folios teniendo en cuenta el gramaje del papel y que esto no deforme la unidad de conservación (tener presente los dobleces de cada aleta); asimismo no fragmentar las tipologías documentales.	Todas las Dependencias del Instituto	Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental	
Las Fechas Extremas (Inicial y Final), corresponden a las de apertura y cierre del expediente o carpeta y que, para efectos de la transferencia, se tendrá en cuenta la Tabla de Retención que aplique al momento de cierre del expediente.	Todas las Dependencias del Instituto	Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental	
No se recibirán carpetas o expedientes fuera de las fechas establecidas en el cronograma estipulado. Cuando por fuerza mayor se deba reprogramar una visita, debe haber una justificación técnica o administrativa para acordar entre la oficina productora y el equipo de gestión documental, la nueva fecha de visita.	Todas las Dependencias del Instituto	Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental Cronograma de transferencia	
5. Visita Previa a la transferencia			
El equipo de gestión documental deberá revisar en la oficina responsable de la transferencia una muestra del 3% de todo el volumen documental, la visita consiste que los expedientes estén debidamente organizados y cumplan con los requisitos archivísticos antes de ser trasladados; se dejará como constancia un acta sobre el respectivo avance o inconsistencia.	Dirección de Servicios Administrativos Equipo de Gestión Documental Dependencia visitada.	Acta de Reunión Registro de Asistencia Registro fotográfico.	Se debe verificar el acta sobre las inconsistencias identificadas para la respectiva revisión y ajuste por parte de la oficina productora.
6. Revisión y Validación			
Se identifica que todos los documentos recibidos se encuentren debidamente organizados y en buen	Dirección de Servicios Administrativos	Tablas de Retención Documental	

<p>estado antes de su transferencia. Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Verificar que las series y subseries estén correctamente relacionadas en el formato único de inventario documental FUID.</p> <p>Se debe confirmar que los documentos cumplen con los procesos de organización, foliación, descripción y rotulación.</p> <p>Hay que asegurar que la documentación esté en buen estado de conservación.</p> <p>Registrar cualquier inconsistencia evidenciada y notificar a la dependencia correspondiente para su corrección inmediata</p> <p>Es importante indicar que, si la transferencia presenta varias inconsistencias en las primeras cajas, será devuelta para su corrección completa. (mal foliadas, ubicación hojas, orden cronológico, mal diligenciadas según los CCD y TRD. Etc)</p>	<p>Equipo de Gestión Documental</p> <p>Dependencia visitada.</p>	<p>Cuadros de Clasificación Documental</p> <p>- FOR-GD-007</p> <p>INS-GD-001</p>	
<p>7.Transferencia</p> <p>Una vez revisadas y validadas las transferencias, el equipo de gestión documental remitirá a la dependencia, un Acta para firma y copia de los Inventarios Documentales definitivos que reposarán en el Archivo Central.</p> <p>Este proceso cuenta con varios aspectos para garantizar un almacenamiento adecuado y seguro de los documentos, así como su adecuada custodia y administración:</p> <p>Se actualizará el Inventario Documental del Archivo Central.</p> <p>Optimizar los espacios en los depósitos para maximizar la capacidad de almacenamiento.</p> <p>La Transferencia se ubicará teniendo en cuenta la estructura orgánica de la</p>	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Equipo de Gestión Documental</p> <p>Dependencia responsable.</p>	<p>- FOR-GD-021</p> <p>FORMATO ACTA</p>	

<p>Entidad y por número de transferencia.</p> <p>Se ordenan los documentos en cajas X-200, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los criterios de clasificación establecidos, garantizando una ubicación lógica y sistemática.</p>			
<p>Monitorear las condiciones ambientales de los depósitos de Archivo Central (temperatura, humedad, luz) para asegurar la preservación óptima de los documentos.</p>	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Equipo de Gestión Documental</p>		<p>Se debe verificar que el ambiente cumpla con las condiciones técnicas según el Acuerdo 001 del 2024 AGN</p>
<p>8. Archivo de los Documentos.</p> <p>El equipo de gestión documental deberá archivar el acta de transferencia, inventarios documentales debidamente firmados en la serie / subserie documental Plan de Transferencia documentales.</p> <p>Asimismo, deberá solicitar en formato excel todos los inventarios a transferir para llevar un control total en un formato editable y de consulta inmediata.</p>	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Equipo de Gestión Documental</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión.</p>		<p>Se verifica los soportes en las auditorias de control interno.</p>

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 📌 Tablas de Retención Documental
- 📌 Cuadros de Clasificación Documental
- 📌 - MAN-GD-001 MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL
- 📌 - INS-GD-001 INSTRUCTIVO PAUTAS TECNICAS PARA FOLIACION EN OCIENTOS DE ARCHIVO
- 📌 - PRO-GD-001 PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL
- 📌 - FOR-GD-007 FORMATO UNICO DE INVENTARIOS DOCUMENTAL
- 📌 - FOR-GD-016 ROTULO DE CAJA
- 📌 - FOR-GD-021 FORMATO ACTA
- 📌 - FOR-GD-026 ROTULO DE CARPETA DE ARCHIVO
- 📌 - FOR-GD-028 HOJA DE CONTROL

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2018/02/06	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación inicial del documento, mediante acta No 01 del 06 de febrero del 2018 del CCCI-SIG
02	2021/04/12	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta todo lo relativo al nombre del Grupo de Gestión Documental y a la Dirección Administrativa. Se ajustan cambios en el numeral cinco (5) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, Actividad (2,5, 6,7 y 8). Se ajustan cambios en el numeral 6.1 y 6.2.
03	2026/05/13	<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento fue actualizado para fortalecer las transferencias documentales, incorporando etapas de inducción, visitas previas, cronograma y controles técnicos. Se ajustaron los lineamientos de organización documental (clasificación, ordenación, foliación, descripción y depuración), así como la validación mediante inventarios (FUID) y muestreo previo, estableciendo criterios de rechazo ante inconsistencias. Finalmente, se optimizó la transferencia, almacenamiento y control de la documentación, garantizando su trazabilidad y conservación conforme a la Ley 594 de 2000 – Acuerdo 001 del 2024 AGN y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.