














Función Pública		Procedimiento Transferencias documentales primarias			Versión:	V1		
					Fecha Actualización:	5/05/2026		
					Proceso asociado:	Gestión Documental		
<b>1. Objetivo:</b>	Transferir los documentos del archivo de gestión hacia el archivo a través del cumplimiento de los lineamientos normativos y los mecanismos dispuestos por la entidad, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario de conformidad con la Tabla de Retención Documental de Función Pública.							
<b>2. Alcance:</b>	Inicia con la elaboración del cronograma para las transferencias documentales primarias y la recepción de solicitud de préstamo y consulta de documentos, continúa con la alerta de verificación de la información a transferir, la recepción de los documentos, la asignación del espacio en el archivo central, la actualización del FUID, el préstamo de los documentos y finaliza con el seguimiento a los plazos establecidos para consulta de documentos y la salvaguarda en share point de los registros de transferencias documentales.							
<b>3. Líder</b>	Secretario General	<b>4. Responsable</b>	Todas las dependencias del DAFP. Profesionales a cargo del archivo de gestión en las dependencias Profesionales grupo gestión documental Coordinador (a) Grupo Gestión Documental					
5. Definiciones								
<b>Archivo Central</b>	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.	Expediente híbrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.					
<b>Ciclo vital del documento</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).	Expediente electrónico de archivo	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.					
<b>Descripción documental</b>	Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.	FUID Formato único de inventario documental	Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de archivos de gestión al central), transferencias secundarias (del central al histórico), valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.					
<b>Documento de archivo</b>	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.	Sharepoint en Microsoft 365	Servicio basado en la nube, hospedado por Microsoft, para empresas de todos los tamaños, se puede crear sitios para compartir documentos e información, en Función Pública se configurará para la conformación de expedientes electrónicos y será el SGDEA de la entidad.					
<b>Documento electrónico de archivo</b>	Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.	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.					
<b>Expediente</b>	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conserva manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.	Transferencias documentales	Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.					
<b>Expediente digital o digitalizado</b>	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.	Unidad de conservación	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.					
6. Políticas de Operación								
1. El Grupo de Gestión Documental, anualmente elabora un cronograma de transferencias primarias en el cual se programan las fechas para que las dependencias realicen las transferencias documentales primarias hacia el archivo central.								
2. Todas las dependencias de la entidad deben preparar los documentos a transferir de conformidad con el procedimiento de organización documental, las fechas establecidas en el cronograma de transferencias primarias y las TRD que aplique.								
3. Solo se transferirán al archivo central, los expedientes que se encuentren cerrados, con anualidades completas, organizados en series y/o subseries documentales y debidamente identificados. No se transferirán documentos de apoyo.								
4. Para solicitar y legalizar la transferencia documental primaria, los servidores públicos encargados del archivo, deben diligenciar el FUID y el acta de transferencia documental y enviarlo por ORFEO al grupo de gestión documental.								
5. La solicitud de acceso, consulta y/o préstamo de los documentos transferidos al archivo central deberá ser realizada por la oficina productora. En caso de que otra dependencia requiera acceder o consultar dichos documentos, deberá contar previamente con la autorización correspondiente.								
7. Riesgos			8. Indicadores					
Cod.	Nombre	No.	Nombre					
No 19	Possibilidad de afectación económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos en la radicación	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/riesgos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/riesgos</a>	Ficha 27	Oportunidad en la administración documental	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/indicadores</a>			
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Elaborar cronograma de transferencia documental primaria	Elabora el cronograma de transferencias documentales, en el cual se especifica la fecha en que se llevará a cabo la visita a cada dependencia para revisión previa de la transferencia primaria y designa a un profesional del grupo para que se encargue de la transferencia.	Un día Ultimo trimestre del año	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental Delegado GGD	Se realiza mediante la actividad "Realizar visita de revisión de la transferencia documental primaria"	Cronograma de transferencias documentales primarias	TRD Oficial
2		Comunicar cronograma de transferencias documentales primarias	Elabora comunicado mediante correo electrónico dirigido a todas las dependencias de la entidad para socializar el cronograma de transferencias documentales	Un día Iniciando año	Delegado asignado Grupo de Gestión Documental Coordinador (a) Grupo Gestión Documental	Se realiza mediante la actividad "Realizar visita de revisión de la transferencia documental primaria"	Correo electrónico Comunicado	TRD Oficial Correo

3		Realizar visita de revisión de la transferencia documental primaria	Realiza visita de revisión, teniendo en cuenta la programación establecida en el cronograma de transferencias, a fin de verificar el cumplimiento de aplicación del procedimiento de organización documental a la documentación que la dependencia transferirá, de acuerdo con la TRD. Se revisa y coteja la documentación frente al FUID, a fin de validar que la documentación trasladada está completa y coincide con lo plasmado en el mismo.	En la fecha establecida en el cronograma. Según cantidad de carpetas a transferir	Profesionales y técnicos grupo gestión documental designados Delegado de cada dependencia	Se verifica frente a lo establecido en los lineamientos y el procedimiento organización documental	Registro de reunión Expedientes revisados FUID Croograma de transferencias	TRD Oficial	
4		¿Se puede realizar transferencia?	Si se presentan novedades, las relaciona en el formato registro de control de asistencia y entrega copia a la dependencia para que realice los ajustes a la documentación y/o al FUID. Si la documentación a transferir cumple los requisitos exigidos para la transferencia, continua con la actividad 5.	Durante la visita	Profesionales y técnicos grupo gestión documental designados	Verificar que las novedades queden plasmadas de forma clara en el formato registro de control de asistencia	Formato registro de control de asistencia	TRD Oficial	
5		Asignar número consecutivo a las cajas que conforman la transferencia documental	El grupo de gestión documental asignará el número consecutivo a las cajas y carpetas para los expedientes físicos que conforman la transferencia documental primaria. Para los expedientes electrónicos y/o híbridos se mantendrán los códigos asignados según actividad 4 del procedimiento organización documental	Finalizada la inspección	Profesionales y técnicos grupo gestión documental designados	Se realiza mediante la identificación de las Unidades de Conservación	Verificar que se asigne el número de los expedientes electrónicos y/o híbridos de acuerdo con lo establecido en la actividad 4 del procedimiento organización documental.	Cajas y carpetas Número consecutivo	TRD Oficial
6		Aprobar y recibir la documentación al archivo primaria	Al cumplir con todos los requisitos para transferir la documentación al archivo central, se aprueba y recibe la misma, decisión que queda consignada en el Formato "Acta de transferencia documental", la cual será suscrita por el Jefe de la dependencia y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental.	Un día Finalizada la inspección	Delegado GGD Delegado dependencia Jefe Oficina Productora Coordinador Grupo de Gestión Documental	Verificar las firmas del FUID y del Acta de transferencia documental	FUID Acta de transferencia documental	TRD Oficial	
7		Recibir la transferencia documental primaria	Recibe por ORFEO, el acta de transferencia firmada y el FUID firmado.	Finalizada la inspección	Profesionales y técnicos grupo gestión documental designados	Verificar las firmas del FUID y del Acta de transferencia documental	FUID Acta de transferencia documental	ORFEO	
8		Mover y/o trasladar la documentación al archivo central	Las carpetas que conforman la transferencia documental en soporte físico se llevan al archivo central y se procede con la ubicación física en la estantería asignada para las cajas de archivo transferidas. Para las carpetas electrónicas se deben mover en la herramienta SharePoint al sitio denominado "Archivo Central DAFP".	Un día Una vez finalizada la recepción de las carpetas	Profesionales y técnicos grupo gestión documental designados	Se realiza mediante la actividad "Actualizar FUID Archivo Central"	FUID Acta de transferencia documental	SharePoint	
9		Actualizar FUID archivo central	De las carpetas físicas, ingresa la información del FUID entregado por la dependencia al FUID del archivo central y actualiza el metadato de la ubicación topográfica de las cajas de archivo en el mismo FUID. Para las carpetas electrónicas, actualiza los metadatos "fase archivo, fecha transferencia, valoración, selección y eliminación, No. caja, código barras y ubicación topográfica, de cada una de las carpetas que hagan parte de la transferencia documental. Este FUID es administrado por el archivo central.	Un día Una vez finalizada la recepción de las carpetas	Profesionales y técnicos grupo gestión documental designados	Revisar que en el FUID del archivo central quede relacionada toda la información del FUID entregado por la dependencia.	FUID	SharePoint	
10		Recibir solicitud de consulta y/o préstamo documental	Recibe correo electrónico con la solicitud de consulta y/o préstamo de un expediente del archivo central y verifica que corresponda a la misma dependencia. Si es la consulta es de un expediente de otra dependencia informa que debe solicitar autorización de la dependencia productora.	Una hora Cuando se requiera la consulta	Profesionales y técnicos grupo gestión documental	Verifica que la consulta solicitada sea de un documento de la misma dependencia o autorización de la oficina primaria	Registro y control de consulta y/o préstamo documental	SharePoint	
11		Validar información de solicitud y realizar la búsqueda	Verifica la información y procede a realizar la búsqueda en el inventario documental del archivo central, para validar la ubicación de los documentos solicitados por la dependencia.	Máximo dos días	Profesionales y técnicos grupo gestión documental	Revisar Formato Unico de Inventario Documental - FUID	Registro y control de consulta y/o préstamo documental FUID	SharePoint	
12		¿Se encontró la información?	Si no se encuentra la información, solicita datos adicionales y verifica nuevamente en el archivo. Si definitivamente no se encuentra información responde por correo electrónico que la búsqueda no arrojó ningún resultado. Si encontró información continúa con la siguiente actividad.	Máximo dos días	Profesionales y técnicos grupo gestión documental	Revisar Formato Unico de Inventario Documental - FUID	Registro y control de consulta y/o préstamo documental FUID	SharePoint	

13		Disponer la información para consulta y generar respuesta a la solicitud	Dispone los documentos en una carpeta compartida en SharePoint denominada "Consultas archivo central" y envía el vínculo mediante correo electrónico al solicitante para que conozca que ya está disponible la información, la cual permanecerá disponible por un máximo de 8 días, posteriormente será eliminada. Si la dependencia requiere el soporte físico, se prestará el documento por máximo 8 días	Una hora Máximo dos días	Profesionales y técnicos grupo gestión documental	Verificar que el link quede habilitado	Link de consulta	SharePoint
14		Realizar seguimiento y control sobre las consultas atendidas	Realiza seguimiento a las consultas atendidas mediante el formato de registro y control de consulta y/o préstamo documental, verificando que una vez finalice el plazo de 8 días se desactive el link o que las dependencias entreguen los documentos prestados en físico.	Una hora Máximo dos días	Profesionales y técnicos grupo gestión documental	Verificar que se de cumplimiento al plazo de consulta de 8 días	Registro y control de consulta y/o préstamo documental	SharePoint
15		Salvaguardar la información	Verifica que todos los soportes de la solicitud de consulta y préstamo se encuentren salvaguardados en el expediente resectivo conformado en Sharepoint.	Permanente	Profesionales y técnicos grupo gestión documental	Verificar que los documentos queden guardados según los lineamientos establecidos	Registro y control de consulta y/o préstamo documental	SharePoint

#### 10. Diagrama de flujo

#### 11. Documentos asociados

	Interno		Externo
Procedimiento de organización documental	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/procedimientos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/procedimientos</a>	Ley 594 de 2000	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/normograma">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/normograma</a>
Programa de gestión Documental	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros</a>	Decreto 1515 de 2013	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/normograma">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/normograma</a>