

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC12	09	1 de 5

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos generales para realizar las transferencias documentales primarias de la Contaduría General de la Nación desde los archivos de gestión hacia el archivo central.

2. DEFINICIONES

Archivo central: unidad administrativa donde se encuentra el conjunto de documentos organizados según las dependencias administrativas que los produce y transfiere desde su archivo de gestión y constituye la segunda fase. aquí se agrupan los documentos transferidos una vez se ha terminado su trámite y tiempo de retención en los distintos archivos de gestión de la Contaduría General de la Nación, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de gestión: archivo de la respectiva dependencia productora que reúne documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Ciclo vital del documento: 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).

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: hojas de vida o historias laborales contratos actas informes entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y su jerarquización se identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico. ejemplo: serie: contratos subseries: contratos de prestación de servicios. contrato de obra etc.

Tablas de retención documental: listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, así como la disposición final.

Transferencia documental: procedimiento técnico, administrativo y legal que consiste en el traslado de documentos de una fase de archivo a otra, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC12	09	2 de 5

Transferencia primaria: es la transferencia desde el archivo de gestión al archivo central de la entidad.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

3. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- **Acuerdo AGN 001 de 2024.** Por medio del 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.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GAD12-FOR01 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar cronograma de transferencias primarias	El responsable del archivo central elabora el cronograma de transferencias primarias para el año en curso detallando las fases de revisión, ajustes y legalización de la transferencia para cada dependencia, con sus respectivas fechas y lo envía a la Secretaría General para su aprobación.	Responsable del archivo central de la CGN.	Cronograma de transferencias primarias. Correo electrónico a la Secretaría General.
2	Divulgar cronograma de	Una vez la Secretaría General aprueba el cronograma, remite comunicación a las dependencias	Secretaría General	Comunicación a las dependencias.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC12	09	3 de 5

	transferencias documentales	de la CGN notificando las fases y fechas de las transferencias documentales, con el fin de que inicien la etapa de preparación de los expedientes a transferir.		
3	Organizar los documentos a transferir	<p>El personal designado por el jefe de cada dependencia identifica en el inventario documental de la dependencia, aquellos expedientes físicos y electrónicos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.</p> <p>Posteriormente, organiza los expedientes a transferir al archivo central, conforme a lo descrito en el Instructivo de conformación de expedientes.</p> <p>Luego diligencia el Formato Único de Inventario Documental - GAD12- FOR01, relacionando los expedientes a transferir.</p> <p>Para la entrega en el archivo central de la entidad, los expedientes físicos y electrónicos deben estar debidamente organizados y el inventario documental debe corresponder al contenido de la transferencia primaria.</p> <p>El funcionario encargado de la dependencia deberá entregar personalmente al responsable del archivo central de la entidad, la transferencia en las fechas estipuladas en el cronograma.</p> <p>Si los expedientes son físicos, entregará las cajas en el área de</p>	Designado por el jefe de la dependencia	<p>GAD12-FOR01 Formato único de inventario documental, debidamente diligenciado.</p> <p>Expedientes físicos y electrónicos organizados.</p>

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC12	09	4 de 5

		<p>archivo central.</p> <p>Si los expedientes son electrónicos, deberá acordar previamente con el responsable de archivo central para que verifique la organización de los expedientes antes de migrar la información a otros repositorios.</p>		
4	Recibir y revisar las transferencias documentales .	<p>El responsable de recibir la transferencia documental en el archivo central revisa la documentación con el fin de verificar que esta cumpla con los requisitos establecidos para las transferencias documentales.</p> <p>Si la transferencia documental cumple con los requisitos, se informa por medio de correo electrónico a la dependencia respectiva, la aprobación de la transferencia documental.</p> <p>En el caso que se encuentren errores, la documentación se devuelve y se informa a la dependencia sobre las correcciones a realizar, a través de un correo electrónico, teniendo en cuenta que se dan diez (10) días hábiles para realizar los ajustes y entregar al archivo central.</p> <p>Para el caso de los expedientes electrónicos, se realiza la migración de la documentación al repositorio del archivo central, en acompañamiento del GIT de Apoyo Informático.</p>	Responsable del archivo central	Correo electrónico informando la aprobación o devolución para ajustes de la transferencia documental.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC12	09	5 de 5

5	Ubicar los documentos en el archivo central	<p>El responsable del archivo central realiza la identificación correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental - GAD12-FOR01, asignando el correlativo de caja en el archivo central en caso de que sea archivo físico.</p> <p>Luego estas cajas se disponen en la estantería del Archivo Central. En el caso de los expedientes electrónicos, se complementa el inventario registrando la ubicación o URL donde se alojarán los documentos en fase de archivo central.</p>	Responsable de Archivo central.	<p>Formato GAD12-FOR01 Único de Inventario documental.</p> <p>Cajas ubicadas en el archivo central.</p>
6	Actualizar el inventario documental del archivo central	Se actualiza el inventario general del archivo central, consolidando toda la información recibida de las dependencias a través del tiempo.	Responsable de Archivo Central	Formato Único de Inventario documental - GAD12-FOR01 consolidado.

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Claudia Patria Hernández Díaz
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN