



Procedimiento

# Transferencias documentales y disposición final



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera



## Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento .....	2
4.1.	Transferencias primarias.....	2
4.2.	Transferencias secundarias .....	2
4.3.	Disposición final.....	3
5.	Términos y definiciones.....	4
6.	Definición del procedimiento .....	7
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo .....	15
8.	Documento referente.....	16
9.	Datos de elaboración y control de cambios .....	16

## 1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para realizar transferencias primarias, secundarias o disposición final, mediante la aplicación de los tiempos y lineamientos establecidos en las tablas de retención documental – TRD vigentes de la Unidad, para asegurar y facilitar el control oportuno y de calidad de los documentos.

## 2. Alcance

Inicia con la verificación de los tiempos de retención de los documentos y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida en las TRD. Cubre las actividades de transferencias primarias, secundarias y la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 3. Productos esperados

- Transferencias primarias o secundarias aplicadas
- Actas de disposición final

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

### 4.1. Transferencias primarias

- Sólo se podrá realizar la transferencia primaria, es decir la transferencia al archivo central, una vez se haya cumplido los tiempos contemplados en las tablas de retención documental y en los procedimientos de conformación de expedientes. En ningún caso se podrán transferir expedientes que no se encuentren debidamente organizados de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas.
- Las transferencias documentales primarias se realizarán una vez al año, según la programación realizada por el proceso de gestión de información, que será informada al MHCP mediante comunicación oficial, para su ejecución en el marco del Convenio No. 002 de 2016.

### 4.2. Transferencias secundarias

- El proceso de gestión de la información verificará el cumplimiento de los tiempos de retención de los expedientes que se encuentran en custodia del archivo central y tomará las acciones necesarias para aplicar los procesos

de disposición final mínimo una vez al año. Estas acciones deberán ser evaluadas y sustentadas técnica y económicamente.

- La descripción archivística en el marco de las transferencias documentales debe realizarse con base en la ISAD (G) que es la norma general para la descripción archivística, que contiene siete (7) áreas de descripción.

#### 4.3. Disposición final

- Se deberá adoptar un procedimiento que no afecte el medio ambiente y que se encuentre dentro de la regulación normativa relacionada con la disposición de residuos peligrosos, para aquellos documentos que tengan algún grado de contaminación o deterioro biológico y que según lo contemplado en la disposición final deban ser eliminados.
- Las acciones de disposición final se ejecutarán según lo establecido en las directrices del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el fin de garantizar la conservación y preservación del patrimonio.
- Solo serán digitalizados aquellos expedientes que establecidos de esta manera en las TRD. A los expedientes de conservación total, se les podrá aplicar algún proceso de reprografía, con el fin de facilitar la consulta y contribuir a la preservación del físico.
- Los expedientes que hayan sido digitalizados para facilitar trámites, o el acceso a la consulta del documento, durante las etapas del archivo de gestión y el archivo central y que en la TRD aplican para eliminación en la disposición final, también serán eliminadas de los sistemas, servidores o back up en los que se encuentren, aplicando un proceso de borrado seguro de la información.
- A los expedientes electrónicos que tengan establecida la disposición final "Eliminación" en la TRD, se les deberá aplicar un procedimiento de borrado seguro de la información, que incluya, además, la eliminación de los metadatos asociados a los documentos que los conforman.
- Para el caso de los expedientes electrónicos, cuando un documento esté vinculado a otro expediente, el documento en particular no podrá ser eliminado.

## 5. Términos y definiciones

- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere, del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por disposición de las tablas de retención documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Borrado Seguro:** procedimiento mediante el cual se elimina la información, sobre escribiendo con datos vacíos, de manera que la información anterior sea irreconocible.
- **Ciclo vital de los documentos:** es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
- **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.
- **Digitalización:** convertir un objeto o información analógica en una representación digital.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta, así como, los instrumentos de información pública.

- **Disposición final:** tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación
- **Documento:** cualquier información registrada en cualquier soporte, que puede ser utilizado como prueba o consulta, compuesto por contenido, estructura y contexto.
- **Documento 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. (normas, manuales, catálogos, etc.)
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.
- **FUID – Formato único de inventario documental:** instrumento archivístico mediante el cual se elabora el inventario documental.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Información Documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. 1. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. 2. La información documentada puede hacer referencia a: 2.1 El Sistema de gestión incluidos los procesos relacionados, 2.2 Información generada para que la organización opere (documentación), 2.3 La evidencia de los resultados alcanzados (registros)

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Principio de orden original:** se refiere al orden interno de los documentos, en función del orden secuencial y lógico en el que se producen, en razón al desarrollo de las actividades, es decir, el paso a paso de cómo se surten cada trámite o proceso, recalcando sobre la necesidad de mantener la clasificación dada por la entidad que generó los documentos.
- **Principio de procedencia:** principio fundamental de la Archivística; corresponde al respeto por el origen de producción de los documentos, esto a fin de organizarlos atendiendo la estructura y contexto en el que fueron creados, de forma tal que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede.
- **Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. (Acuerdo 27 de 2006)
- **Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TRD — 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.

- **Transferencias Documentales:** traslado de los documentos entre las diferentes etapas de archivo —gestión, central e histórico—, de acuerdo con lo contemplado en las TRD de la Unidad.
- **Transferencias Primarias:** remisión de documentos de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con lo establecido en la TRD.
- **Transferencias Secundarias:** traslado de los documentos al archivo histórico de conformidad con lo establecido en las TRD.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valores Primarios:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto. (Administrativo, Legal Contable, Fiscal y Técnico).
- **Valores Secundarios:** Es el que surge una vez agotado el valor inmediato o primario, es el que interesa a los investigadores o científicos. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## 6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>a) Transferencia primaria</b>				
1		Profesional asignado(a) al proceso gestión de la información	Consultar los FUID y verificar contra las tablas de retención documental (TRD) de la dependencia, para identificar los expedientes que cumplen con el tiempo de permanencia en archivo de gestión. De igual forma, se debe realizar la validación contra el físico, aplicando un proceso de muestreo aleatorio, que	Listado de expedientes a transferir

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>garantice una muestra representativa de la información.</p> <p><b>Nota:</b> Si el expediente cumple con el tiempo de permanencia en archivo de gestión, según la valoración de la serie, se informa al MHCP mediante comunicación oficial, para que se realice la transferencia documental.</p> <p>En caso contrario se debe esperar hasta que cumpla con el tiempo.</p>	
2		<p>Personal del MHCP</p> <p>Profesional asignado(a) al proceso de gestión de la información</p>	Transportar los expedientes a los depósitos del archivo central	
3		Personal del MHCP	Una vez los expedientes se encuentren en el archivo central, se valida el físico contra el FUID, con el fin de verificar que haya llegado toda la información a transferir y se ubica en la estantería.	Acta de transferencia documental
4		Personal del MHCP	Se realiza la actualización del inventario haciendo la respectiva anotación en el cambio de la etapa de archivo, así como, realizando el cambio de la ubicación topográfica.	FUID
5		Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información	Se realiza la actualización de los instrumentos de información pública, con relación al detalle de la ubicación de la información disponible.	<p>Registro Activos de Información</p> <p>Índice de información clasificada y reservada</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>b) Transferencia secundaria o disposición final</b>				
6		Profesional asignado(a) al proceso de gestión de la información	<p>Consultar los FUID y verificar contra las Tablas de Retención Documental – TRD de la dependencia, para identificar aquellos expedientes que cumplen con el tiempo de permanencia en archivo central y ya se les debe aplicar la disposición final. De igual forma se debe realizar la validación contra el físico, aplicando un proceso de muestreo aleatorio, que garantice una muestra representativa de la información.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el expediente cumple con el tiempo de permanencia en archivo central, según lo contemplado en la valoración de la serie, se identifica en el FUID con el fin de preparar lo pertinente para presentarlo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para aquellos expedientes, que les aplique disposición final “eliminación”, se deberá, además, argumentar ampliamente la valoración respectiva, explicando los motivos por los cuales no generan ningún valor adicional, así como, los riesgos e impactos económicos de seguir conservando esa documentación.</p>	Propuesta de aplicación de las TRD para transferencias secundarias o disposición final

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
7		Profesional asignado(a) al proceso de gestión de la información	<p>Se presenta propuesta que se fundamenta en lo establecido en las TRD convalidadas y aprobadas de la Unidad.</p> <p>Teniendo en cuenta cada actividad de disposición final, el flujo del procedimiento continua en una actividad específica, de acuerdo con sus características particulares:</p> <p><b>Selección:</b> Continúa con la actividad 8</p> <p><b>Conservación Total:</b> Continúa con la actividad 10</p> <p><b>Eliminación:</b> Continúa con actividad 11</p> <p><b>Reprografía:</b> Continúa con la actividad 16</p>	Acta de Comité
<b>c) Selección</b>				
8		Personal del MHCP Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información	Los expedientes que de acuerdo con lo establecido en las TRD sean objeto de selección, se les deberá aplicar el criterio establecido en el procedimiento determinado para la serie o subserie, según lo contemplado en las TRD.	FUID Registro Activos de Información Índice de información clasificada y reservada
9		Personal del MHCP Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información	Separar los expedientes que deben ser conservados y transferirlos al archivo histórico. Los que no hayan sido seleccionados se deben eliminar ejecutando las acciones establecidas en este procedimiento. (actividad 11)	FUID Registro Activos de Información Índice de información clasificada y reservada
10		Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional	Realizar la transferencia secundaria al AGN. Una vez realizada la transferencia se actualiza el inventario del archivo central.	FUID Registro Activos de Información

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		Líder Proceso Gestión Información  Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información		Índice de información clasificada y reservada
<b>d) Eliminación</b>				
<b>11</b>		Líder Proceso Gestión de Información  Líder Proceso Gestión de Comunicaciones	<p>Durante 30 días, en la página web de la Unidad, se deben dejar disponibles para los ciudadanos, partes interesadas y grupos de valor, los inventarios de los expedientes a eliminar, así como, las aclaraciones o sustentaciones respectivas y acta del comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Además, se debe disponer un canal de comunicación, para que puedan realizar observaciones o realizar solicitudes de información con relación al proceso de eliminación.</p> <p><b>Nota:</b> Si se reciben observaciones de la ciudadanía, se deben analizar y responder; cuando se identifican necesidades de ajuste en la eliminación se debe citar a comité extraordinario de gestión y desempeño para las decisiones correspondientes (Volver a la actividad 7).</p> <p><b>Nota 2:</b> una vez subsanadas las observaciones, se debe remitir al AGN el inventario de documentos a los que les aplica la disposición final eliminación, con su respectiva sustentación y acompañado de las TRD aprobadas y convalidadas.</p>	<p>Página web</p> <p>FUID de Eliminación</p> <p>Observaciones de los ciudadanos, partes interesadas y grupos de valor</p> <p>Comunicación al AGN</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
12		Líder proceso gestión información	De acuerdo con los tipos de soportes documentales y los volúmenes de documentos a eliminar, se debe adelantar el trámite que permita definir si el proceso de eliminación que se efectuará directamente en las sedes de la Unidad o deberá ser aplicado en la sede de un proveedor de servicios de reciclado industrial, caso en el cual se adelantará el proceso de selección y contratación pertinente aplicando lo registrado en el manual de contratación vigente.  <b>Nota:</b> Si la actividad no puede ser realizada en las instalaciones de la Unidad, se trasladarán los documentos a las instalaciones del proveedor, actividad 14	En caso de requerir un proveedor:  Contrato de eliminación
13		Personal del MHCP Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información	Separar de toda la masa documental los expedientes que cumplen los requisitos para la disposición final.	FUID de Eliminación
14		Líder proceso gestión información	Transportar los documentos a las instalaciones del proveedor, dicho traslado será vigilado por el líder de gestión de información, así como, el líder del proceso de control y evaluación, efectuando el registro fotográfico correspondiente.	Registro fotográfico  Acta del proceso de eliminación
15		Líder proceso gestión información  Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información  O Personal del Proveedor	Realizar la destrucción completa de la documentación, efectuando además un registro fotográfico, esto deberá realizarse en presencia del líder del proceso de control y evaluación quienes firmarán el acta de eliminación una vez se concluya.	Registro fílmico y fotográfico  Certificado de eliminación  Acta proceso de eliminación  FUID

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>El proceso de eliminación dependerá del soporte en que se encuentren los documentos.</p> <p><b>Medios magnéticos</b> corte o ruptura del material en el que se almacena la información garantizando la imposibilidad de su consulta posterior.</p> <p><b>Documentos en soporte de papel:</b> picado de los soportes para disgregar la información.</p> <p>Al finalizar las actividades de eliminación se deben actualizar los instrumentos de información pública, así como, el FUID.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se debe verificar que se eliminen todos los documentos, preferiblemente esta acción se debe realizar con el acompañamiento del proceso de control y evaluación</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando la eliminación sea realizada por un proveedor, se le exigirá la certificación del proceso.</p>	<p>Registro Activos de Información</p> <p>Índice de información clasificada y reservada</p>
<b>e) Reprografía Medio Técnico</b>				
16	Alistar documentos	<p>Personal del MHCP</p> <p>Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información</p> <p>O Personal del Proveedor</p>	<p>Los expedientes que, de acuerdo con lo establecido en las TRD, sean objeto de reprografía, serán digitalizados (actividad 18), para lo cual, se deben alistar retirando el material abrasivo y quitando los dobles que puedan tener.</p>	
17	Separar documentos	<p>Personal del MHCP</p> <p>Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información</p>	<p>Separar los expedientes que cumplen los requisitos para la disposición final de toda la masa documental.</p>	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		O Personal del Proveedor		
18	Digitalizar	Personal del MHCP  Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información  O Personal del Proveedor	Pasar el documento físico por el escáner, obteniendo así un archivo digital, que sea fiel copia de original.  <b>Revisar procedimiento de digitalización.</b>	Archivos digitalizados
19	Indexar	Personal del MHCP  Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información  O Personal del Proveedor	Asignar los metadatos correspondientes que describan el expediente y los documentos digitales, con el fin de facilitar su posterior recuperación.  <b>Ver manual de esquema de metadatos.</b>	Base de Datos digitalización
20	Realizar control de calidad	Personal del MHCP  Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información  O Personal del Proveedor	Verificar que las imágenes digitalizadas se correspondan con el físico, que sean legibles, nítidas, tengan toda la información completa y la orientación correcta.	Acta de digitalización
21	Publicar	Profesional asignado(a) al proceso Gestión de Información	Poner a disposición de los servidores utilizando los medios de comunicación predeterminados. Si los documentos son de interés de la ciudadanía, se publican en la página web de la Unidad.	
<b>Fin del procedimiento</b>				

## 7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Revisar la propuesta de eliminación documental
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	03_GI - Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	6. Definición del procedimiento Actividad No. 7 Presentar la propuesta de aplicación de las TRD en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Clase:</b>	Preventivo
<b>Descripción:</b>	La eliminación documental se realizará con base en el acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa presentación por el líder del proceso de la propuesta de eliminación documental de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
<b>Propósito:</b>	Asegurar que la eliminación de los documentos se realiza conforme al procedimiento y lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la revisión de los tiempos establecidos en la tabla de retención documental y finaliza con la suscripción del acta de eliminación correspondiente.
<b>Responsable:</b>	Líder del proceso de gestión de la información, Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Periodicidad:</b>	Cuando se requiera realizar eliminación de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	Cuando el Comité presente observaciones frente a la propuesta eliminación documental se deben atender y de ser necesario, presentar nuevamente para aprobación.
<b>Evidencias:</b>	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	Se divulga en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 8. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Política</b>	Política de gestión documental

## 9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2021-03-14	1.0	URF_TS-197	Elaboración del documento, dando cumplimiento a los requisitos normativos.
2023-05-25	2.0	TS-0261	Actualización aspectos generales del documento y modificación del nombre.
2024-10-09	3.0	TS-0611	Actualización general del documento, en cuanto a formato, el objetivo, los productos y la condición general relacionada con la solicitud formal de transferencias documentales primarias al MHCP mediante comunicación oficial.

### Elaboración, revisión y aprobación

#### Elaboración

**Nombre:** Juan Stiven Rios Andrade

**Cargo:** Profesional especializado

#### Revisión

**Nombre:** Daissy Tatiana Santos Yate

**Cargo:** Profesional especializado

#### Aprobación

**Nombre:** Paola Patricia Rodriguez Angulo

**Cargo:** Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-007 Transferencias documentales y disposición final. v3

