



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 .....	3
4.3.	Disposición final .....	3
5.	Términos y definiciones.....	4
6.	Definición del procedimiento .....	8
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo .....	17
8.	Documento referente.....	18
9.	Datos de elaboración y control de cambios .....	18
10.	Anexo diagrama de flujo .....	19

## 1. Objetivo

Realizar las transferencias primarias, secundarias o disposición final de los documentos de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), mediante la aplicación de los tiempos y lineamientos establecidos en las tablas de retención documental – TRD vigentes, para asegurar un control eficiente y de calidad sobre los documentos y facilitar su manejo oportuno.

## 2. Alcance

Inicia con la verificación de los tiempos de retención de las series y subseries documentales que cumplieron el periodo establecido en las TRD, para posterior transferencia, continua con la aplicación de los procedimientos de conservación total, selección y eliminación según aplique y finaliza con la elaboración del acta de disposición final.

## 3. Productos esperados

- Transferencias primarias o secundarias aplicadas
- Actas de disposición final

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

### 4.1. Transferencias primarias

- La transferencia primaria al archivo central solo podrá hacerse cuando se cumplan los plazos de las TRD y los procedimientos de conformación. No se transferirán expedientes que no estén organizados según las TRD aprobadas.
- Los tiempos de retención aplican a partir de la fecha de cierre del expediente, es decir, de la fecha de finalización de la última actividad que generó el documento de conclusión o cierre del trámite.
- Las transferencias documentales primarias deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma, el cual es elaborado por el proceso de Gestión de la Información.

## 4.2. Transferencias secundarias

- El proceso de Gestión de la Información debe verificar el cumplimiento de los tiempos de retención de los expedientes que hayan cumplido estrictamente su tiempo de retención en el archivo central según la valoración de las series y subseries para la respectiva transferencia.
- La descripción archivística en el marco de las transferencias documentales secundarias se debe realizar con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y una descripción detallada utilizando la ficha ISAD(G).

## 4.3. Disposición final

- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
- Cualquier eliminación de documentos que se realice de acuerdo con la TRD debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y es necesario generar un acta de aprobación como respaldo del proceso.
- Los documentos con contaminación o deterioro biológico deben eliminarse mediante un procedimiento regulado que proteja el medio ambiente y cumpla con las normas sobre residuos peligrosos.
- 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 se digitalizarán aquellos expedientes que las TRD lo indiquen. Los expedientes que deben conservarse de forma permanente pueden pasar por un proceso de reprografía para facilitar su consulta y contribuir a la preservación de su formato físico.
- Los expedientes digitalizados que deban eliminarse según la TRD serán suprimidos de todos los sistemas, servidores o copias de respaldo mediante un borrado seguro.
- Los expedientes electrónicos con disposición final de "Eliminación" en la TRD deben ser borrados de forma segura, incluyendo sus metadatos asociados.

- Para el caso de los expedientes electrónicos, cuando un documento esté vinculado a otro expediente, el documento en particular no podrá ser eliminado.
- Las actas de eliminación documental y los inventarios respectivos se conservarán de forma permanente y se mantendrán disponibles en el sitio web de la Entidad para su consulta.

## 5. Términos y definiciones

- **Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares.
- **Archivo de gestión:** aquel donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la dirección y las subdirecciones.
- **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 del documento:** etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- **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:** acción de convertir un objeto o información analógica en una representación digital.
- **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- **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.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **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.
- **Formato único de inventario documental - FUID:** instrumento archivístico mediante el cual se elabora el inventario 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 de documentos:** plazo en términos de tiempo en 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.
- **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.
- **Tablas de retención documental - TRD:** 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:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **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.
- **Valor primario:** el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## 6. Definición del procedimiento

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
<b>a) Transferencia primaria</b>							
1	Elaborar cronograma	Anual	1 hora		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Elaborar el cronograma de transferencias el cual consiste en planificar y asignar fechas específicas para el traslado de documentos que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión hacia el archivo central.	Cronograma de Transferencias
2	Validar TRD	Anual	9 horas		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Validar las TRD para identificar las series y subseries documentales que cumplieron su tiempo en archivos de gestión.	Series y subseries validadas
3	Identificar expedientes	Anual	10 horas		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Identificar los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), clasificándolos según las series y subseries correspondientes, con el propósito de efectuar correctamente la transferencia.	Expedientes identificados
4	Organizar los expedientes	Anual	10 horas		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Organizar los documentos por series y subseries, asegurando que estén completos y cerrados. Se debe eliminar duplicidad o documentos de apoyo, verificando la estructura de los expedientes.	Expedientes organizados



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
5	Generar inventario FUID	Anual	10 horas		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a la documentación previamente alistada, anotando las características particulares de cada soporte.	FUID elaborado
6	Comunicar a los procesos la propuesta de transferencia	Anual	1 hora		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Comunicar la propuesta de transferencia para su aprobación.	Correo electrónico
7	Aprobar la transferencia documental	Anual	1 hora		Líder del proceso	Aprobar o desaprobar la transferencia documental	Correo electrónico
8	Realizar la transferencia documental	Anual	60 horas		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Realizar la transferencia documental previamente aprobada por el líder del proceso	FUID
9	Elaborar acta de transferencia	Anual	1 hora		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Elaborar el acta de recepción y aprobación de la transferencia, anexando el FUID (versión final) con la ubicación de cada unidad de conservación en el archivo central.	Acta de transferencia elaborada
10	Formalizar la transferencia	Anual	1 hora		Profesional del proceso de Gestión de la Información Líder del proceso	Formalizar el proceso de transferencia a través del diligenciamiento y la firma del acta de transferencia documental	Acta de transferencia suscripta
11	Almacenar adecuadamente los expedientes	Anual	60 horas		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Almacenar y ubicar la documentación en el archivo central correspondiente a cada expediente, estructurando series y subseries para iniciar su correcta custodia.	Expedientes almacenados



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
<b>b) Transferencia secundaria o disposición final</b>						
12	Verificar fechas extremas archivo central	Cuando sea requerido	10 horas	Profesional del 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	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
<b>13</b> Presentar la propuesta de aplicación de las TRD en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cuando sea requerido	1 hora		Profesional del 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> continua con la actividad 14  <b>Conservación Total:</b> continua con la actividad 16  <b>Eliminación:</b> continua con actividad 17  <b>Reprografía:</b> continua con la actividad 22</p>	Acta de Comité
<b>c) Selección</b>						
<b>14</b> Aplicar criterios	Cuando sea requerido	10 horas		Profesional del proceso de Gestión de la 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
<b>15</b> Separar	Cuando sea requerido	10 horas		Profesional del proceso de Gestión de la Información	Separar los expedientes que deben ser conservados y transferirlos al archivo histórico. Los que no hayan sido seleccionados se deben eliminar	FUID Registro Activos de Información



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					ejecutando las acciones establecidas en este procedimiento. (actividad 17)	Índice de información clasificada y reservada
<b>16</b>	Realizar transferencia al Archivo Histórico	Cuando sea requerido	60 horas	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional  Profesional del proceso de Gestión de la Información	Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico o si se debe trasladar al AGN. Una vez realizada la transferencia se actualiza el inventario del archivo central.	FUID Registro Activos de Información  Índice de información clasificada y reservada
<b>d) Eliminación</b>						
<b>17</b>	Publicar en página web	Cuando sea requerido	1 hora	Profesional del proceso de Gestión de la Información  Líder Proceso Gestión de Comunicaciones	Durante 60 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.  Además, se debe disponer un canal de comunicación, para que puedan realizar observaciones o realizar solicitudes de información con relación al proceso de eliminación.  <b>Nota 1:</b> Si se reciben observaciones de la ciudadanía, se deben analizar y responder; cuando se identifican necesidades de ajuste en la	Página web FUID de Eliminación Observaciones de los ciudadanos, partes interesadas y grupos de valor  Comunicación al AGN



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					<p>eliminación se debe citar a comité extraordinario de gestión y desempeño para las decisiones correspondientes (Volver a la actividad 13).</p> <p><b>Nota 2:</b> una vez subsanadas las observaciones, se solicita concepto técnico al Archivo General de la Nación y se suspende el proceso de eliminación. La solicitud del concepto se deberá remitir con copia de las observaciones o solicitudes de los ciudadanos al AGN en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles después de la recepción.</p> <p>El Archivo General de la Nación contará con sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de radicación para emitir concepto técnico.</p>	
<b>18</b>	Determinar proceso de eliminación	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la Información	<p>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, caso en el cual se adelantará el proceso de selección y contratación pertinente aplicando lo registrado en el manual de contratación vigente.</p>	<p>En caso de requerir un proveedor:</p> <p>Contrato de eliminación</p>



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					<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 20	
19	Separar documentos	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la Información	Extraer de todo el conjunto documental aquellos expedientes que cumplen con los criterios establecidos para su disposición final.	FUID de Eliminación
20	Trasladar documentos	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la 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
21	Realizar eliminación	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la 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.  El proceso de eliminación dependerá del soporte en que se encuentren los documentos.  <b>Documentos en soporte de papel:</b> picado de los soportes para disgregar la información.  <b>Documentos en soporte electrónico:</b> borrado seguro de	Registro fílmico y fotográfico  Certificado de eliminación  Acta proceso de eliminación  FUID  Registro Activos de Información  Índice de información clasificada y reservada



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					<p>archivos electrónicos y, si aplica, destrucción física de soportes (discos duros, USB, cintas).</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>	
<b>e) Reprografía Medio Técnico</b>						
22	Alistar documentos	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la Información O Personal del Proveedor	Los expedientes que, de acuerdo con lo establecido en las TRD, sean objeto de reprografía, serán digitalizados (actividad 24), para lo cual, se deben alistar retirando el material abrasivo y quitando los dobles que puedan tener.	Expedientes para digitalizar
23	Separar documentos	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la Información O Personal del Proveedor	Clasificar los expedientes que cumplen con los requisitos para su disposición final dentro de toda la documentación existente.	Expedientes para digitalizar



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
24	Digitalizar	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la Información  O Personal del Proveedor	Pasar el documento físico por el escáner, obteniendo así un archivo digital, que sea fiel copia del original.  <b>Revisar procedimiento de digitalización.</b>	Archivos digitalizados
25	Indexar	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la 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
26	Realizar control de calidad	Cuando sea requerido	60 horas	Profesional del proceso de Gestión de la Información  O Personal del Proveedor	Verificar que las imágenes digitalizadas correspondan con el físico, que sean legibles, nítidas, tengan toda la información completa y la orientación correcta.	Acta de digitalización
27	Publicar	Cuando sea requerido	1 hora	Profesional del proceso de Gestión de la 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.	Archivos publicados
<b>Fin del procedimiento</b>						

## 7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Información de los controles definidos en este documento	
<b>Nombre del control:</b>	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. 13 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>	Profesional de gestión de la información, Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Línea de defensa del responsable:</b>	Primera línea
<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

### Información de los controles definidos en este documento

<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.
2026-02-25	4.0	TS-1107	Actualización general del documento, en relación con el objetivo las condiciones especiales del procedimiento y la definición del procedimiento retirando la actividad de pasar el plan de transferencias documentales por Comité Institucional de gestión y desempeño.

<b>Elaboración, revisión y aprobación</b>	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Romero Sanabria
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

## 10. Anexo diagrama de flujo



