



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

ISABU

e.s.e | INSTITUTO DE SALUD
DE BUCARAMANGA

Proceso: Gestión Documental

Subproceso: Gestión Documental

Código: ARC – PL - 006

Versión: 04

Fecha de aprobación: 25/02/2026

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4		PAGINA: 1-16
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO:.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLE.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	DESARROLLO.....	3
5.1.	LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.	4
5.2.	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS EN LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA P-3400-05 Y PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.	13
5.3.	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	13
5.4.	LISTA DE ACTIVIDADES	13
5.6.	INDICADOR Y META DEL PLAN	14
5.7.	ANEXO	15
6.	DOCUMENTOS REFERENCIADOS	15
7.	CONTROL DE MODIFICACIONES	16

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006	FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4	PAGINA: 2-16
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y recomendaciones técnicas que orienten a las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga – ESE ISABU en la ejecución de las transferencias documentales primarias, garantizando que el traslado de los expedientes del archivo de gestión al archivo central se realice de manera organizada, oportuna y conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística y la adecuada administración, conservación y control de la información institucional.

2. ALCANCE

El Plan de Transferencias Primarias tiene como alcance iniciar con la verificación del estado de organización de los expedientes que reposan en el archivo de gestión como etapa previa y obligatoria al proceso de transferencia documental, incluyendo la revisión del cumplimiento de los criterios técnicos de organización tales como clasificación, ordenación, foliación, depuración, identificación y rotulación conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes, para posteriormente proceder con el traslado de los documentos al archivo central de manera planificada, controlada y en cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.

3. RESPONSABLE

La responsabilidad recae sobre la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA de la ESE ISABU, quien es la dependencia que tiene a cargo las funciones relacionadas con la gestión de los documentos de archivo, y sobre los responsables de las diferentes dependencias de la Entidad, quienes tienen la obligación de realizar las respectivas transferencias de los expedientes que reposan en sus archivos de gestión y los demás funcionarios y/o contratistas que tengan a su cargo funciones u obligaciones contractuales relacionadas con el manejo o custodia de los expedientes de gestión.

4. 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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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).
- **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.
- **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.
- **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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006	FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4	PAGINA: 3-16
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **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 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.
- **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.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tiempo de retención:** son los tiempos que se establecen para el ciclo de vida del documento y su ubicación de manejo, la cual puede ser: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico (si aplica).
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Transferencia documental primaria:** Consiste en la remisión de los documentos de los archivos de gestión o de oficina, al archivo central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).

5. DESARROLLO

El Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, determina en su artículo 20 que: “Las entidades deberán efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberán elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.”¹

Para dar cumplimiento a esta disposición, la ESE ISABU a través del proceso de Gestión Documental establece el presente Plan de Transferencias Documentales Primarias garantizando, así, la correcta aplicación de las TRD en la organización de su archivo de gestión. El Plan de Transferencias Documentales Primarias se estructurará teniendo en cuenta los criterios técnicos de organización de archivos de gestión definidos por el Archivo General de la Nación

¹ Acuerdo 004 de 2019, artículo 20, Archivo General de la Nación.

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4		PAGINA: 4-16
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

en el Acuerdo 42 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”* y la demás normativa vigente relacionada.

Para la vigencia 2024 se plantearon actividades acordes a los recursos físicos, humanos y financieros con los que cuenta actualmente la entidad, por lo que se priorizarán las transferencias de aquellos archivos de gestión que, de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivo (Anexo 1 Diagnóstico Integral de Archivo), se encuentran en espacios que representan un riesgo para la conservación de los documentos de archivo por diferentes factores de deterioro como agentes biológicos, contaminantes atmosféricos, plagas, humedad, etc

5.1. LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

La transferencia documental primaria implica el paso de la documentación del archivo de gestión al archivo central, y *“se realizará mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales”*². Se debe tener presente que *“solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales”*³.

Para hacer efectivo el proceso de transferencia documental primaria las unidades productoras de la ESE ISABU deben guiarse por lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias P-3400-05 y por los tiempos de retención consignados en las Tablas de Retención Documental- TRD F-005. Teniendo en cuenta esto, el proceso de transferencia documental primaria implica las siguientes etapas:

➤ Identificación de series y/o subseries documentales a transferir

La etapa de identificación comprende el proceso de valoración que debe realizar cada unidad productora con el objetivo de seleccionar aquella documentación que será objeto de transferencia al archivo central. Para esto se debe tener presente que:

- La documentación haya cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo a lo que determinan las Tablas de Retención Documental- TRD para cada serie y subserie documental.
- La documentación corresponda a expedientes de archivo cerrados, es decir, que su trámite haya finalizado.
- La documentación no sea objeto de consulta frecuente por parte de la unidad productora. Si se trata de documentación que tiene una alta demanda de consulta por la unidad productora esto se convierte en un factor a evaluar al momento de hacer efectiva o no la transferencia documental primaria.

➤ Organización del archivo de gestión

² Acuerdo 002 de 2014, artículo 11, Archivo General de la Nación.

³ Ibíd., artículo 11.

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4		PAGINA: 5-16
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

La etapa de organización del archivo de gestión abarca las actividades de organización que por obligatoriedad deben implementarse en el archivo de gestión de la entidad para garantizar el adecuado manejo y conservación de la documentación en la primera fase de su ciclo vital⁴.

Para llevar a cabo la transferencia documental primaria es requisito que la unidad productora haga entrega de la documentación debidamente organizada tras implementar los procedimientos correspondientes. La organización de la documentación y su verificación como parte del proceso de transferencia garantiza:

- Un control efectivo sobre la documentación que será entregada al archivo central.
- La cadena de custodia de la documentación en su paso del archivo de gestión al archivo central.
- La conservación de los valores primarios de la documentación (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad).

En relación con la etapa de organización del archivo de gestión se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Es responsabilidad de los directores o jefes de las unidades productoras garantizar la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia⁵.
- Las unidades productoras de documentos de la ESE ISABU, basándose en lo establecido en la Tabla de Retención Documental- TRD, deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión⁶.
- Los directores o jefes de las unidades productoras deben garantizar que se mantenga actualizado el inventario documental, los cuales permiten controlar la producción documental y son la base para la organización de los archivos de gestión.
- Se deben conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como conformar unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental⁷. El tiempo de retención y la disposición final aplican para la totalidad del expediente.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

La organización del archivo de gestión está compuesta por tres actividades principales: clasificación, ordenación y descripción de la documentación, además, abarca los siguientes procesos: depuración (preparación física de la documentación), foliación, rotulación y almacenamiento:

⁴ Acuerdo 42 de 2002, Archivo General de la Nación.

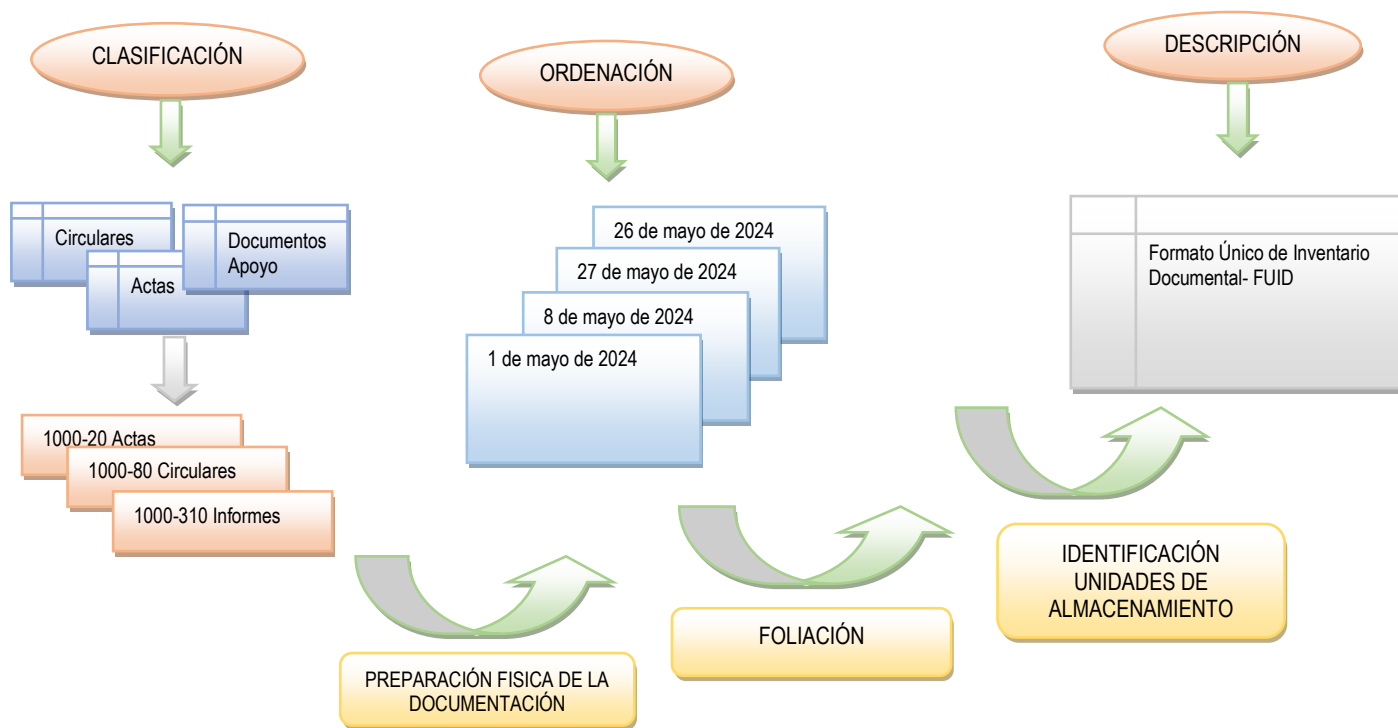
⁵ Ibid., artículo 3.

⁶ Ley 594 de 2000, Título IV, artículo 11, Archivo General de la Nación.

⁷ Acuerdo 002 de 2014, Capítulo 2, artículo 4, Archivo General de la Nación.

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006	FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4	PAGINA: 6-16
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

Ilustración 1 Proceso de organización de archivo



• CLASIFICACIÓN

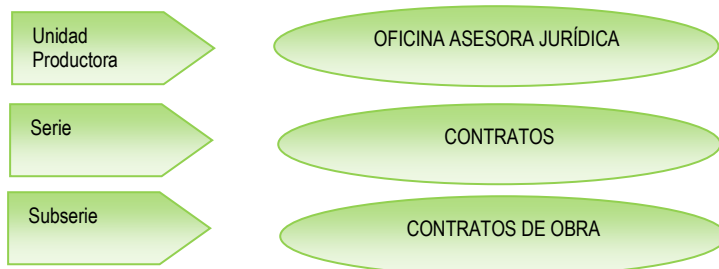
La clasificación hace referencia a la agrupación de documentos de acuerdo a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental- TRD para cada unidad administrativa productora. De esta forma, la clasificación se compone de los siguientes pasos:

- Clasificación de la estructura orgánica: identificación del fondo documental (entidad), sección documental (dependencias de mayor jerarquía) y subsección documental (dependencias de menor jerarquía) con el objetivo de situar la unidad productora dentro de la estructura orgánica de la entidad.



- Clasificación de las series y subseries documentales: identificación de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental- TRD para la unidad productora.

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006	FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4	PAGINA: 7-16
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026



- Agrupación de los documentos: en series y subseries documentales, seleccionando los documentos de archivo y separándolos de los documentos de apoyo.

• PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

La preparación física de la documentación consiste en el acondicionamiento físico de la documentación para garantizar los requerimientos adecuados de conservación. La preparación física de la documentación incluye:

- Limpieza de la documentación (depuración): retirar del expediente los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias (cuando el original se encuentra en el expediente), tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en blanco, normatividad, periódicos o revistas que hubieran sido tomados como apoyo para la gestión del expediente pero que no tienen ninguna relación directa o que no hacen parte integral del mismo.
- Eliminación de material metálico: retirar del expediente o carpeta el material abrasivo como los ganchos de grapadora, ganchos clip y pósit.
- Identificación del material afectado por biodeterioro: si se detecta material afectado por hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado, ventilarlo y aislarlo de fuentes de alta humedad y temperatura.

• ORDENACIÓN

La ordenación comprende “el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos”⁸ dentro del expediente de archivo, es decir, “es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado”⁹. Para llevar a cabo la ordenación se debe tener en cuenta:

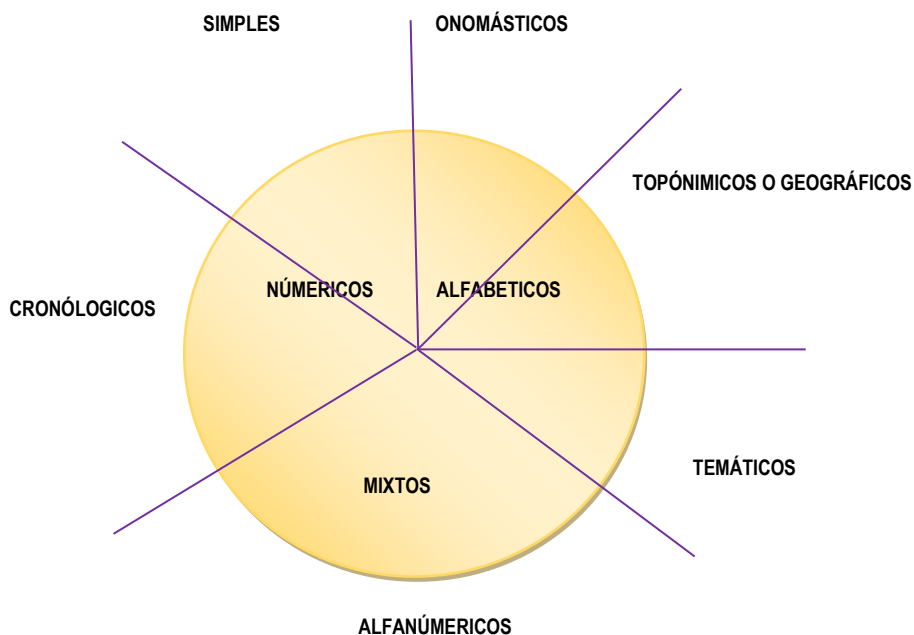
- Respetar el principio de procedencia y orden original: los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras y el orden original establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

⁸ Gladys Jiménez González. Ordenación Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003, pág. 04.

⁹ *Ibíd.*, pág. 04.

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006	FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4	PAGINA: 8-16
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

- Ordenación externa del expediente (carpetas): las carpetas correspondientes a las series o subseries se ordenarán en su respectiva unidad de conservación (cajas) utilizando el sistema de ordenación más adecuado para cada serie.



- Ordenación interna del expediente (carpeta): los documentos se ordenarán internamente en las carpetas en orden cronológico. El primer documento es el que da inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua y el último documento corresponde a la fecha más reciente.



• FOLIACIÓN

La foliación es parte imprescindible de la organización del archivo de gestión ya que permite controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad del expediente.

Consiste en la numeración de manera consecutiva, es decir, sin repetir ni omitir números, de los folios que componen un expediente.

La foliación se debe realizar en el orden en que van llegando al expediente los documentos, respetando el

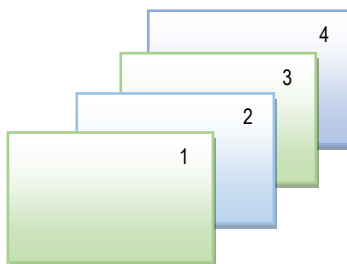
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4		PAGINA: 9-16
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

principio de orden original. Se debe numerar los folios en la parte superior derecha en el sentido del texto del documento (vertical u horizontal según sea el caso). Se recomienda el uso de lápiz de mina negra (HB o B).

La foliación se debe realizar en forma legible, sin enmendaduras, teniendo cuidado de no omitir o repetir números. La numeración debe ser continua de uno (1) hasta n independientemente del número de tomos del expediente, ejemplo:

- Tomo 1: folios 1 al 200
- Tomo 2: folios 201 al 400
- Tomo 3: folios 401 al 600

No se debe realizar la foliación en hojas en blanco, separadores, ni las tapas de los expedientes. En caso de cometer algún error en la foliación no use complementos alfabéticos (A, B, C) ni divida la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1). En su lugar, trace una línea oblicua con lápiz sobre el número incorrecto y numere nuevamente.



• DESCRIPCIÓN

La descripción comprende los procedimientos encaminados a la identificación, localización y recuperación de la información contenida en el documento. De esta forma, su eje central es la recopilación, organización y registro de los datos del documento con el objetivo de gestionar, localizar y brindar información puntal sobre su contenido.

Existen dos procedimientos dentro de la descripción:

- ❖ **Identificación de unidades de almacenamiento.** La identificación de las unidades de almacenamiento consta de dos pasos:
 - **Rotulación de carpetas:** los expedientes o carpetas se identifican usando el rótulo indicado en tamaño ¼ de carta impreso, colocado horizontalmente, a tres (3) centímetros de los bordes de la esquina superior izquierda, sobre la cara externa de la primera tapa.

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4		PAGINA: 10-16
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

		ARCHIVO DE GESTIÓN		
OFICINA PRODUCTORA				
SERIE:	Código de la serie			
	Nombre de la serie			
SUBSERIE:	Código de la subserie			
	Nombre de la subserie			
TEMA:	Descripción corta del contenido			
UBICACIÓN	Estante:	Bandeja:	Mesa:	Otro:
CARPETA:	FOLIOS:		CAJA:	
FECHA EXTREMAS:	Fecha inicial y final (aaaa-mm-dd)			

- **Rotulación de cajas:** las cajas se identifican usando el rotulo indicado en 1/2 hoja tamaño oficio. Si en la caja reposan varias series o subseries, se repetirá el encabezado de serie y subserie para relacionar las carpetas de cada caso, cuantas veces sea necesario.

		CAJA 1	
OFICINA PRODUCTORA			
SERIE:	Código de la serie		
	Nombre de la serie		
SUBSERIE:	Código de la subserie		
	Nombre de la subserie		
CARPETA	TEMA	FECHA	
		INICIAL	FINAL
1/1		(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)
1/2			
2/2			
UBICACIÓN	Estante:	Bandeja:	Mesa:
			Otro:

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

CÓDIGO: ARC- PL- 006

VERSIÓN: 4

FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022

FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026

PAGINA: 12-16

REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

ISABU
e.s.e | INSTITUTO DE SALUD
DE BUENAS AIRES

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

CODIGO: ARC-F-004

VERSION:4

FECHA ELABORACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

	PÁGINA
--	--------

REVISÓ Y APROBÓ

26/11/2018

2/10/2024

Subgerencia Administrativa

ENTIDAD REMITENTE:	
--------------------	--

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA

--	--

MES

REGISTRATION	
--------------	--

DE L'ENTRÉE

INDIA

--	--

N

N° T: Número de Transferencia

[illegible]

Elaborado por:

Cargo:

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por:

Cargo:

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por:

Cargo:

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006	FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4	PAGINA: 13-16
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

➤ Verificación de la documentación a transferir

La etapa de verificación de la documentación a transferir consiste en una revisión conjunta entre la unidad productora y el archivo central de la documentación con el objetivo de garantizar que se hayan aplicado los procesos y actividades que integran las etapas mencionadas anteriormente.

➤ Embalaje y entrega física de la custodia y control de la documentación

La etapa de embalaje es la etapa final del proceso de transferencia documental primaria y comprende la disposición de la documentación en las unidades de conservación (cajas de archivo) requeridas para su traslado, se debe tener en cuenta que:

- El volumen de carpetas introducidas en las unidades de conservación debe ser proporcional a su tamaño para evitar el deterioro de los documentos.
- Se debe mantener el orden registrado en el Formato Único de Inventario Documental- FUID.
- Se recomienda el uso de cajas y carpetas de materiales resistentes de acuerdo a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación.
- Se debe elaborar un acta (acta de reunión - CAL-F-003) donde se especifique los años, la cantidad de cajas, carpetas y/o documentos transferidos.

5.2. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS EN LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA P-3400-05 Y PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

A través del cronograma de capacitaciones anual de Gestión Documental se realizarán capacitaciones en el proceso de Transferencia Documental Primaria y se socializará el Plan de Transferencias Documentales Primarias. El objetivo es instruir y sensibilizar a los funcionarios y/o contratistas en el proceso de transferencia documental primaria desde las oficinas productoras al archivo central (identificación, organización, verificación, embalaje y entrega del control y custodia de la documentación) y la implementación y cumplimiento del cronograma de transferencias anual.

5.3. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Gestión Documental construirá el Cronograma de Transferencias Documentales anualmente, el cual se encuentra sujeto a la disponibilidad de estantería en los diferentes depósitos de la Entidad y se hará su respectivo seguimiento durante el año.

Dentro de este cronograma se priorizarán los archivos de gestión ubicados en espacios que pongan en riesgo la conservación de los documentos de archivo por diferentes factores de deterioro como agentes biológicos, contaminantes atmosféricos, plagas, humedad, etc.

5.4. LISTA DE ACTIVIDADES

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4		PAGINA: 14-16
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

- Realizar capacitación dirigida a funcionarios y contratistas responsables de realizar las transferencias en cada una de las dependencias en temas de organización documental y proceso de transferencia.
- Disponer de espacio en la estantería para la recepción de unidades documentales en transferencia
- Elaborar el cronograma de transferencias de la Entidad para la vigencia 2026
- Realizar la divulgación por medios electrónicos
- Ejecutar el cronograma de transferencias

5.5 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

NO	TIPO DE ACTIVIDAD CICLO PHVA	META	ACTIVIDAD DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Planear	1	Actualizar del Plan de Transferencias Primarias vigencia 2026	Elaborar documento Word con la actualización del plan de transferencias primarias para la vigencia 2026	Plan de Transferencias 2026, actualizado y aprobado.	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
2	Hacer	1	Elaborar el cronograma de implementación del Plan de Transferencias Primarias de la vigencia 2026.	Elaborar el cronograma del plan de transferencias primarias de la ESE ISABU para la vigencia 2026	Cronograma elaborado	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
3	Hacer	1	Socializar el cronograma de Plan de Transferencias Primarias para la vigencia 2026 a través de correo electrónico con los líderes de procesos	Socializar en reunión de GRUPO PRIMARIO de gestión documental y también socializar a todos los funcionarios y contratista responsables de archivo de gestión en la Entidad por medios electrónicos	Correos electrónico de socialización	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
4	Hacer	4	Ejecutar el cronograma de implementación el Plan de Transferencias Primarias para la vigencia 2026	Realizar la ejecución del cronograma de transferencias con sus respectivas evidencias	Excel con la ejecución del cronograma de implementación el Plan de Transferencias Primarias para la vigencia 2026	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
5	Verificar	≥90%	Realizar seguimiento trimestral del cumplimiento del cronograma del Plan de Transferencias Primarias para la vigencia 2026	Realizar seguimiento trimestral de las actividades programadas en el cronograma del plan de transferencias	Ficha técnica del indicador Porcentaje de cumplimiento del Plan de Transferencias Primarias	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
6	Actuar	1	Actuar frente a las desviaciones encontradas en el Plan de Transferencias Primarias de la vigencia 2026.	Elaborar el informe final del Plan de Transferencias para la vigencia 2026 que incluye los logros alcanzados con la ejecución de las actividades programadas, así como las desviaciones encontradas	Informe final del Plan de Transferencias Primarias de la vigencia 2026.	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental

El Plan de Acción se operacionaliza mediante el cronograma de actividades del Plan de Transferencias Primarias incluido en el plan de acción, en el cual se detallan todas las actividades a implementar en el plan constituyéndose este en el instrumento técnico de ejecución del plan.

5.6. INDICADOR Y META DEL PLAN

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006	FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4	PAGINA: 15-16
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

Nombre del Indicador: Porcentaje de cumplimiento del plan de acción del Plan de Transferencias Primarias

Formula: (No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas) *100

Meta: ≥90%

5.7. ANEXO

- Formato Plan de Acción de los Planes Institucionales y Estratégicos, Código: PLA-F-012.
- Cronograma de actividades del Plan de Transferencias primarias para la vigencia 2026.
- Cronograma de actividades de gestión documental ARC-F-025

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" 14 de julio de 2000. Fecha de consulta 6 de octubre de 2022". En: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015". Fecha de consulta 6 de octubre de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Acuerdo 001 de 2024 "Por el 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." 29 de febrero de 2024..
- Godoy de Lozano, J., & López, M.I. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Jiménez González, Gladys. Ordenación Documental. División de Clasificación y Descripción. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Archivo General de la Nación, Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2003. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/TransDocumentales.pdf
- Archivo General de la Nación, Instructivo Foliación de Archivos. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf
- Godoy, J., López, I., Casilimas, C. y otros. Mini Manual No. 4, Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC- PL- 006		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSIÓN: 4		PAGINA: 16-16
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

[Minimanual_TRD.pdf](#)

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1	22-11-2022	Creación de Plan	Profesional en Gestión Documental- Técnico Administrativo
2	30-01-2024	- Inclusión del ítem 5.1. Beneficios de las transferencias documentales. - Actualización del ítem 5.2. Lineamientos y Recomendaciones técnicas para las transferencias documentales primarias, donde se incluyó la viñeta Verificación de la documentación a transferir. - Actualización del ítem 5.4. Actividades. - Actualización del ítem 5.5. Cronograma de actividades.	Profesional en Gestión Documental- Técnico Administrativo
3	31-03-2025	- Se elimina el ítem 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS - Se modifica el ítem 2. ALCANCE - Se modifica el ítem 3. RESPONSABLE - Se elimina ítem 5.1 - Se ajusta ítem 5.3 cronograma, antes 5.4	Líder de Gestión Documental
4	25-02-2026	Se actualiza ítem 5. DESARROLLO, ítem 5.4 Lista de actividades, 5.5 Actividades de seguimiento del plan de transferencias y 5.6 Indicador y meta del plan, se actualiza la meta al 90%	Líder de Gestión Documental