

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y condiciones para la correcta ejecución de las transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central del Ministerio, a fin de garantizar la integridad, autenticidad, organización, conservación y disponibilidad de la documentación, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la entrega de la documentación por parte de las dependencias del Ministerio, continúa con el alistamiento, verificación, validación y descripción de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental, al Formato Único de Inventario Documental (FUID) y acta de transferencia documental. Se finaliza con la transferencia formal de la documentación al Archivo Central, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando su correcta custodia, control y disponibilidad.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ALMACENAMIENTO:** Área de depósito para almacenamiento que posee independencia, orgánico funcional de responsabilidad eficiente y eficaz.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad. Los documentos pueden ser libros, fotos, recortes de diarios, y resultan de suma importancia cuando se emprende una actividad de investigación histórica. La palabra, sin embargo, ha extendido su uso y los lugares que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información son conocidos como archivos, albergan de una forma organizada información con respecto a la historia y la cultura de sus pueblos. En muchos casos, los archivos también cumplen con la función de conservar y ayudar a la restauración de la documentación con la que cuentan. A menudo se utiliza el verbo "archivar" para dar a entender el cierre de un proceso, como, por ejemplo, al decir 'se ha ordenado el archivo del caso. Otro uso del término que con el tiempo va cobrando mayor importancia se aplica en el campo de la informática, donde se llama "archivo" al elemento de información compuesto por una suma de registros (combinaciones de bytes). Llevan este nombre por ser los equivalentes digitalizados de los archivos antes descriptos. Tanto es así que muchos de los archivos "en papel" se están actualmente digitalizando, para reducir su tamaño físico y facilitar su organización y búsqueda.

**ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO DE OFICINA:** Es el conjunto de documentos que una unidad administrativa produce o recibe y que son de uso continuo para trámites y consultas.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad intelectual que consiste en dividir o separar los documentos estableciendo series, subseries y tipos documentales. Los archivos como unidades organizadas se clasifican de acuerdo con la estructura de las entidades productoras y de las funciones o actividades de la dependencia. La clasificación se realiza teniendo en cuenta elementos definidos como: los manuales de procedimientos y funciones, los tipos documentales, los flujos y la necesidad de consulta entre otros.

**DOCUMENTO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades y funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural que debe ser objeto de conservación.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**ELIMINACIONES PRIMARIAS:** Son aquellas que se efectúan en los Archivos de Gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.

**ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** Las efectuadas en el Archivo Central aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Valoración de documentos o el proceso de valoración y depuración

**ELIMINAR DOCUMENTO:** Es un proceso archivístico que consiste en la destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y ya no tienen valor histórico, científico o cultural, según lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).

**GESTIONDOC:** Aplicativo donde se gestionan todos los documentos que ingresan al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para su control y seguimiento. Incluye el módulo de PQRS, Tablas de Retención Documental, Certificaciones y Viáticos.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** De conformidad con la Ley 1712 de 2014 es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación.

**ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad - orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso analítico, sistemático y participativo mediante el cual se conocen y mejoran las condiciones de producción, gestión, organización, difusión, conservación de documentos e involucra a todos los niveles de la estructura organizacional.

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTO:** El usuario solicita la búsqueda y préstamo del documento por medio de correo electrónico, memorando u oficio.

**PROTECCIÓN:** La protección del registro es una actividad transversal asociada a su conservación en términos de condiciones físicas y en las diferentes etapas del ciclo de vida del documento.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.


**REGISTRO ELECTRÓNICO:** Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido.

**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.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, 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.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie. Las cuales se jerarquizan e identifican en forma separada de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TIPO DOCUMENTAL:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Cada documento es una tipología documental, que integrado a otros forman una serie según su razón de ser. Para el efecto del presente procedimiento se debe tener en cuenta que para MINCIT los documentos son de carácter público. Ejemplo: Certificado de disponibilidad presupuestal, conceptos técnicos, facturas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Son un instrumento archivístico que clasifica los documentos de una entidad, asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital (gestión, central, histórico) y define su disposición final (conservación o eliminación).

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Es el proceso técnico de trasladar documentos de un archivo a otro, como del archivo de gestión al archivo central, siguiendo los plazos y normas establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente, por una oficina productora.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 Requisitos Legales


- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 del 2000 - Establece los principios generales, la obligatoriedad de organizar los archivos, la creación de Tablas de Retención Documental (TRD) y la gestión de archivos públicos
- Ley 734 de 2002-Por la se establece: Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos".
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales
- Ley 1712 de 2014 Regula el acceso a la información pública, la clasificación y la reserva de documentos.
- Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Sistema de Gestión Documental en entidades públicas, incluyendo el ciclo de vida, la organización física/electrónica y la seguridad de la información
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- 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
- Decreto 620 de 2020 – Establece los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales
- Acuerdo 01 de 2024 – Archivo General de la Nación, "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".

Normas ISO (Internacionales):

- ISO 15489: Define los requisitos básicos para la gestión de documentos (NTC-ISO 15489).
- ISO 30300/30301: Establece los principios y requisitos para un sistema de gestión de documentos.
- ISO 23081: Trata sobre metadatos para la gestión de documentos.

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 4.2 CONDICIONES GENERALES

4.2.1 Todas las dependencias del Ministerio deberán contar con Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y actualizadas, acordes con la estructura orgánica y funcional de la Entidad, a fin de garantizar su correcta aplicación a los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones.

4.2.2 El presente procedimiento se encuentra alineado con las directrices establecidas por el Ministerio en la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y en el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, garantizando el adecuado tratamiento, protección y confidencialidad de la información institucional.

4.2.3 Las dependencias deberán mantener debidamente organizados los documentos que produzcan y reciban, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

4.2.4 Las dependencias deberán efectuar las transferencias documentales conforme al cronograma anual de transferencias aprobado por el Ministerio.

4.2.5 El acervo documental objeto de transferencia primaria deberá cumplir con las directrices y requisitos establecidos en la normatividad archivística vigente y en el presente procedimiento.

4.2.6 Todas las dependencias del Ministerio deberán conformar y gestionar los expedientes documentales de la documentación bajo su responsabilidad, desde el inicio hasta la finalización del trámite correspondiente, garantizando su integridad y continuidad documental.

4.2.7 El Grupo de Gestión Documental no recibirá tipos ni series documentales que no se encuentren descritos en las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia. Los documentos de apoyo serán responsabilidad de la dependencia productora, la cual definirá su conservación o eliminación conforme a sus necesidades.

**NOTA:** El secretario General o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de servicios archivísticos; en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

## RIESGOS

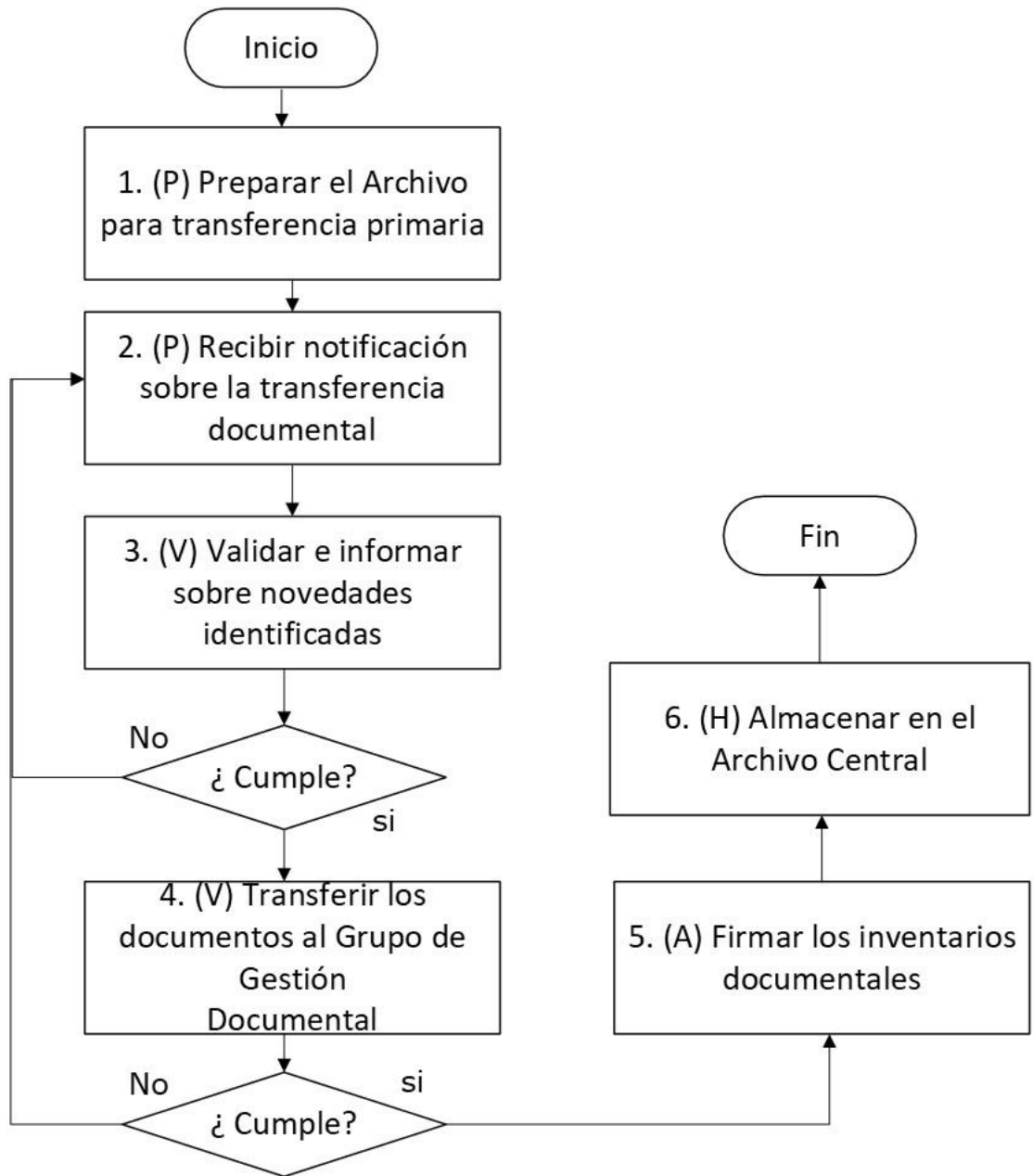
- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)


### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Preparar el Archivo para transferencia primaria	Encargados del archivo en cada dependencia del Ministerio y Auxiliar de Archivo Gestión Documental	<p>Realizar previamente el alistamiento de la documentación, que incluya la clasificación, ordenación, foliación, elaboración de la hoja de control (documentos compuestos) y encarpetar los documentos de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), para aquellas series o subseries documentales que serán objeto de transferencia.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad se ejecuta en cumplimiento del cronograma de transferencias documentales o cada vez que sea requerido por la dependencia en razón a temas de insuficiencia de espacio físico.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de las transferencias de documentos digitales y electrónicos, el proceso se realizará a través del módulo Archivar del Sistema de Gestión Documental.</p> <p><b>Tiempo:</b> Según el cronograma de transferencias</p>	<p>GD-FM-005 Tablas de Retención Documental (TRD)</p> <p>GD-FM-022 Hoja de control GD-FM-002 Ayuda de memoria, con reporte de novedades identificadas (si aplica)</p>
2	(P) Recibir notificación sobre la transferencia documental	Encargados del archivo en cada dependencia del Ministerio y Auxiliar de Archivo Gestión Documental	<p>Solicitar la transferencia documental, indicando la cantidad de cajas y/o carpetas a entregar y adjuntando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado, en el cual se registre la información de identificación y acceso de las unidades documentales, así como su correspondencia con la serie y subserie conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>El Auxiliar de Gestión Documental validará la información consignada en el FUID, en especial el número de folios y la correcta asignación de series y subseries de acuerdo con la TRD.</p> <p><b>Tiempo:</b> según el cronograma de transferencias</p>	<p>GD-FM-006 FUID Formato único de Inventario Documental GD-FM-018 Rotulo de caja GD-FM-019 Rotulo de carpeta Correo electrónico</p>
3	(V) Validar e informar sobre novedades identificadas	Encargados del archivo en cada dependencia del Ministerio y Auxiliar de Archivo Gestión Documental	<p>Notificar las novedades relacionadas con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y/o con el proceso de organización de la documentación física objeto de transferencia, en caso de identificarse inconsistencias, mediante correo electrónico al funcionario responsable del archivo de la dependencia, para que realice los ajustes correspondientes y remita nuevamente la documentación.</p> <p><b>Nota 1:</b> El funcionario responsable del archivo de la dependencia deberá efectuar las correcciones necesarias, a fin de dejar la documentación en condiciones óptimas para la transferencia documental.</p> <p><b>Nota 2:</b> si se cumplen los parámetros de organización documental y diligenciamiento del FUID, se continua en la actividad No. 5</p> <p><b>Tiempo:</b> Según el cronograma de transferencias</p>	<p>Correo electrónico con reporte de novedades identificadas (Si aplica)</p>

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
4	(V) Transferir los documentos al Grupo de Gestión Documental	Encargados del archivo en cada dependencia del Ministerio y Auxiliar de Archivo Gestión Documental	<p>Recibir la documentación, verificando que esta corresponda en su totalidad con la información registrada en el inventario documental, a fin de garantizar la correcta transferencia de la documentación al Archivo Central.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad se realiza en cumplimiento del cronograma de transferencias documentales y una vez ejecutados los pasos 1 a 3 del presente procedimiento.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para las transferencias de documentos electrónicos se aplicará la misma actividad aplicada de los documentos físicos.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 mes</p> <p><b>Control GD- R1</b></p>	GD-FM-006 FUID Formato único de Inventario Documental GD-FM-023 Acta de transferencia documental
5	(A) Firmar los inventarios documentales	Encargados del archivo y Jefes de áreas y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental del Ministerio	<p>Gestionar la recolección de las firmas correspondientes en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) —quien elaboró, quien entrega, el Jefe de la Dependencia y el Coordinador de Gestión Documental, así como la suscripción del Acta de entrega de la transferencia documental al Archivo Central.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>	GD-FM-006 FUID Formato único de Inventario Documental - y GD-FM-023 Acta de transferencia documental
6	(H) Almacenar en el Archivo Central	Auxiliar de Archivo Gestión Documental	<p>Almacenar los documentos recibidos en el Archivo Central en la estantería acorde al ordenamiento adoptado por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>El Formato Único de Inventario Documental y el Acta de entrega de la transferencia documental se conservarán como registros de control y trazabilidad del proceso, identificados con el código correspondiente garantizando la localización, consulta y seguimiento de la documentación transferida.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p> <p><b>Control GD- R1</b></p>	GD-FM-006 FUID Formato único de Inventario Documental - y GD-FM-023 Acta de transferencia documental

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GD-FM-005	Tabla de Retención Documental TRD
2	GD-FM-022	Hoja de control
3	GD-FM-002	Ayuda de memoria
3	GD-FM-006	FUID Formato único de Inventario Documental
4	GD-FM-018	Rotulo de caja
5	GD-FM-019	Rotulo de carpeta
6	GD-FM-023	Acta de transferencia documental

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: GD-PR-019. V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANA LUCIA DE LOS ÁNGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental</td> <td>ANA LUCIA DE LOS ÁNGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	ANA LUCIA DE LOS ÁNGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental	ANA LUCIA DE LOS ÁNGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental
REVISÓ	APROBÓ					
ANA LUCIA DE LOS ÁNGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental	ANA LUCIA DE LOS ÁNGELES MENDEZ LEON Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental					

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso