



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Plan de Transferencias Documentales Secundarias Gestión Documental

Gestión Administrativa y Financiera

Coordinador: Diana Wilches
Líder: Edwin Alexis Camacho Acosta

Noviembre de 2025



@CRCCol



/CRCCol



/CRCCol



CRCCOL



@CRCCol

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. GLOSARIO	4
6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS.....	6
7. PROCESO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	8
7.1. Identificación De Series Y Subseries Documentales.....	8
7.2. Preparación de los Documentos tanto Físicos como Electrónicos	9
7.3. Descripción Documental	12
7.4. Disposición Final - Selección	13
7.5. Disposición Final - Conservación Total	13
7.6. Reprografía - Digitalización	14
6.7. Disposición Final – Eliminación	15
8. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	16
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	17

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 2 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

1. Introducción

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, produce y recibe de manera permanente documentos en diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, los cuales constituyen evidencia de su gestión institucional y reflejan el desarrollo histórico de la entidad.

Con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación y acceso a dichos documentos, la CRC ha adoptado un marco normativo y técnico que orienta su gestión documental, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). En este contexto, las transferencias documentales secundarias se consolidan como un proceso estratégico para asegurar la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el acceso a la información pública.

Este Plan de Transferencias Documentales Secundarias constituye un instrumento técnico que establece los procedimientos, responsabilidades, actividades y cronogramas que deberá aplicar la CRC para trasladar los documentos que, habiendo cumplido sus tiempos de retención en el Archivo Central, cuentan con disposición final de conservación total o selección, hacia el Archivo Histórico.

De esta manera, el Plan de Transferencias Documentales Secundarias se configura como un componente esencial del Programa de Gestión Documental (PGD) de la CRC y se articula con el Sistema Integrado de Gestión, garantizando eficiencia administrativa, protección de la información, acceso en condiciones de igualdad y fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión pública.

2. Objetivos

Definir los criterios técnicos, metodológicos y procedimentales que orienten la planeación, ejecución y control de las actividades propias del proceso de transferencias documentales secundarias, garantizando el traslado organizado, íntegro y seguro de los documentos desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y con base en la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 3 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

3. Alcance

El Plan de Transferencias Documentales Secundarias se aplica a la documentación en soporte físico custodiada en el Archivo Central, cuya disposición final corresponde a conservación total o selección, de acuerdo con lo previsto en las Tablas de Retención Documental aprobadas para la entidad. El proceso inicia con la revisión y validación de las TRD, continúa con la elaboración del inventario documental y culmina con la transferencia formal de los expedientes al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y en el Acuerdo 001 de 2024.

4. Marco Normativo

El Plan de Transferencias Documentales Secundarias se encuentra estipulado en el Programa de Gestión Documental – PGD, por lo que se rige por las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, emitida Archivo General de la Nación.”
- Ley de Transparencia 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, emitida Presidencia de la República de Colombia.”
- Acuerdo No. 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”

5. Glosario

A continuación, se relacionan algunas definiciones que tienen plena relación al proceso de transferencias documentales secundarias las cuales fueron tomadas del 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.”

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 conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente,

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 4 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Clasificación Documental: Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación tipo restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación Permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

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.

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 o selección.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 5 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Implementación de Tablas de Retención Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.

Unidad de Almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

6. Procedimiento para realizar las transferencias documentales secundarias

Las transferencias secundarias están reguladas por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.11.1, el cual establece el procedimiento para su realización. Dicho procedimiento comprende los siguientes aspectos:

- Las transferencias de documentos con disposición final de conservación total o permanente deberán efectuarse como mínimo cada diez (10) años. No obstante, podrá acordarse una periodicidad menor entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según corresponda.
- La entidad responsable deberá presentar ante el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según corresponda, el respectivo plan de transferencias documentales, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
- La entidad transferente deberá elaborar y entregar un informe técnico que detalle los procesos de valoración y selección documental aplicados a los expedientes objeto de transferencia.

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 6 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Los documentos que serán transferidos deberán cumplir con los principios de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Las transferencias deberán realizarse conforme a las tablas de retención documental (TRD), e incluir los expedientes en formato físico, electrónico o híbrido.
- La transferencia deberá incluir la entrega al AGN o a los archivos generales competentes de los siguientes elementos:
 - a. Inventario documental detallado, en el que se especifiquen las series, subseries y unidades documentales transferidas, con su respectiva signatura topográfica.
 - b. Medios de almacenamiento o soporte digital, en caso de incluir documentos electrónicos o híbridos, garantizando su autenticidad, integridad y accesibilidad.
 - c. Instrumentos descriptivos y de control archivístico que permitan la identificación, consulta y gestión de los documentos transferidos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.
 - d. La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G).
 - e. Cronograma de Transferencias Secundarias
 - f. Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre los documentos objeto de transferencia.

Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos:

No podrán transferirse al AGN medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos o información electrónica cuya disponibilidad, integridad y consulta a largo plazo no estén garantizadas.

Antes de la transferencia, la entidad pública deberá realizar los procesos de migración o conversión necesarios para asegurar que la información se encuentre en un formato que cumpla con los estándares de preservación digital, debidamente avalado por el AGN.

Asimismo, la entidad deberá presentar al AGN, una propuesta del Plan de Transferencias Documentales Secundarias, en la cual se especifique:

- Nombre del fondo documental
- Unidad Administrativa
- Oficina productora

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 7 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Instrumento archivístico que definió la disposición final de los documentos de conservación total (TRD)
- Fechas extremas
- Volumen documental, soportes documentales o peso (en caso de transferir imágenes digitales)
- Sistemas de ordenación
- Técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD (Digitalización o microfilmación)
- Cronograma de transferencias documental

La propuesta deberá presentarse utilizando los formatos, medios o herramientas establecidos por el AGN.

El AGN realizará una visita técnica a la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para la transferencia documental secundaria. Dicha verificación se fundamentará en la revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD), el inventario documental, los documentos objeto de transferencia y la normativa legal y técnica vigente.

Durante esta visita, el AGN brindará orientación técnica para la adecuada preparación y alistamiento de los documentos que serán transferidos.

Finalmente, se llevará a cabo la validación y firma del Plan de Transferencias Documentales Secundarias, considerando los acuerdos específicos para la recepción, entrega y formalización de los archivos objeto de transferencia.

7. Proceso técnico para la transferencia documental secundaria

Las Transferencias Documentales Secundarias estarán bajo la coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, a través del proceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de los procesos de apoyo que se requieran para el cumplimiento de las actividades técnicas, logísticas y administrativas. Estos procesos deberán garantizar la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Archivo Central de la CRC.

El procedimiento para trasladar las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención establecidos se desarrollará mediante las siguientes fases:

7.1. Identificación De Series Y Subseries Documentales

En esta fase se iniciará con la identificación de las Series y Subseries documentales que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central. Para ello, el equipo de Gestión

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 8 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Documental deberá verificar la versión de la TRD bajo la cual fueron remitidos los documentos durante la transferencia primaria.

Adicionalmente, será necesario analizar las Tablas de Retención Documental para identificar, las series con disposición final CT (Conservación Total) y S (Selección) que hayan alcanzado el tiempo de retención previsto.

Una vez determinadas las Series y Subseries objeto de transferencia, se procederá a revisar el Inventario Documental del Archivo Central, con el fin de ubicar aquellas unidades documentales cuyas fechas extremas finales cumplan con los plazos de retención definidos en la TRD aplicable.

7.2. Preparación de los Documentos tanto Físicos como Electrónicos

Los registros seleccionados para hacer parte del proceso de transferencia documental secundaria deberán ser localizados en el Archivo Central, con el propósito de evaluar su estado físico de conservación y establecer si se encuentran en condiciones adecuadas para su descripción y entrega al Archivo Histórico, o si requieren algún tipo de intervención técnica previa.

Para tal fin, se adelantará una revisión de la organización documental, verificando aspectos como:

- La correcta foliación de las unidades documentales.
- La ausencia de elementos metálicos o abrasivos que afecten su conservación.
- La eliminación de copias innecesarias, hojas en blanco u otros documentos carentes de valor.

Con base en esta revisión se determinará si procede la intervención de la organización documental o si los expedientes pueden continuar directamente con el proceso de transferencia.

En los casos en que se identifiquen unidades documentales con novedades, se elaborará un informe técnico detallado, en el que se registre la cantidad de unidades afectadas y la naturaleza de las situaciones encontradas. Este informe será remitido a la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, instancia que definirá si corresponde:

- Elevar consulta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño¹,

¹ *Dudas o decisiones con impacto institucional - Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

- Determinar si una serie documental debe conservarse o eliminarse, y la decisión no está claramente indicada en la TRD con la que se está realizando el proceso de eliminación
- Aprobar la disposición final de documentos que contienen información sensible o confidencial.
- Revisar posibles riesgos jurídicos antes de eliminar documentos con valor probatorio.
- Definir lineamientos conjuntos entre Gestión Documental y Tecnologías de la Información para transferencia digital.
- Validar acciones correctivas ante hallazgos en el proceso de valoración o eliminación documental

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 9 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación², o
- Adoptar una decisión administrativa interna conforme a la normatividad archivística vigente³.

7.2.1. Intervención Documental

Dependiendo del estado de conservación de los documentos las actividades a realizar son:

- La limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos. El polvo es el principal vehículo de transporte de esporas, que en condiciones de ventilación, humedad relativa y temperatura adecuadas se desarrollan dando lugar a proceso de biodeterioro.

Nota: Este proceso debe efectuarse de manera controlada evitando cualquier tipo de acción que afecte la organización de los documentos, especialmente la foliación de las unidades documentales. La limpieza documental debe realizarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación e iluminación siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

➤ Saneamiento documental desinfección y/o desinsectación

Los documentos para transferir deben estar libres de contaminantes biológicos. Si se identifica actividad microbiológica, la entidad debe adelantar, previo a la transferencia, los tratamientos de desinfección o desinsectación a que haya lugar. Estas actividades deben ser realizadas por personal capacitado, bajo la supervisión de un profesional en conservación, utilizando métodos y productos que no afecten la estabilidad de los soportes documentales.

3

Una vez realizada esta labor, el profesional de gestión documental debe verificar la efectividad del tratamiento y generar el Informe técnico de saneamiento documental como parte de los requisitos expuestos.

De manera general las actividades a realizar son las siguientes:

- Verificar la documentación para identificar material afectado por biodeterioro activo.

² Dudas técnicas o normativas que exceden la competencia de la entidad requiere concepto Archivo General de la Nación (AGN)

- La TRD fue elaborada hace varios años y existen cambios funcionales o documentales que no están contemplados.
- Aclarar el formato o soporte aceptado (papel, microfilm, digitalización, etc.).
- Consultar sobre los requisitos técnicos de rotulación e inventarios de la transferencia.

³ Decisión Coordinación Gestión Administrativa Financiera y Gestión Documental
Procedimientos ya definidos en TRD y normatividad vigente

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 10 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible.
- Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de saneamiento documental del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito. Al igual que en el proceso de limpieza documental, es necesario seguir los lineamientos AGN (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo)

➤ **Primeros auxilios o intervenciones menores**

Los documentos que presenten deterioros de tipo físico deben ser tratados previamente para efectuar la transferencia secundaria. De manera general los primeros auxilios o intervenciones menores a tener en cuenta son:

- Eliminación de material metálico: la documentación a transferir debe estar libre de elementos metálicos o abrasivos que puedan generar algún tipo de deterioro. Estos pueden ser retirados durante los tratamientos de limpieza superficial.
- Limpieza mecánica o superficial: Consiste en retirar elementos mecánicos, eliminar el polvo y suciedad superficial con cepillos o brochas de cerda suave.
- Unión de rasgaduras, fragmentos o roturas: se deben corregir los deterioros presentes que estén afectando la estabilidad física y estructural de los soportes documentales, empleando materiales idóneos de acuerdo con el tipo de soporte.
- Corrección de plano: se debe eliminar de los documentos todo tipo de deformaciones, pliegues o dobleces que afecten su estabilidad estructural.

Nota: Estas actividades deben ser realizadas por personal capacitado, bajo la supervisión de un profesional en conservación, utilizando métodos y productos que no afecten la estabilidad de los soportes documentales. Los primeros auxilios o intervenciones menores deben realizarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación e iluminación.

➤ **Rotulación de Cajas y Carpetas**

Las cajas y carpetas deben estar debidamente identificadas por medio de rótulos dispuestos para su fácil consulta, en correspondencia con el inventario documental.

Los rótulos deben contener la siguiente información:

➤ **Para Cajas:**

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 11 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Numero de transferencia secundaria (corresponde al código de identificación del plan de transferencias documentales secundarias asignado por el AGN)
- Fondo o entidad
- Sección y/o subsección
- Serie y/o subserie
- Número de caja
- Número de carpetas
- Fechas extremas (año/mes/día)

➤ **Para carpetas:**

- Fondo o entidad
- Sección y/o subsección – nombre y código CCD
- Serie y/o subserie nombre y código TRD
- Número de caja - numérico
- Número de carpeta – tener en cuenta números correlativos
- Numero de folios
- Fechas Extremas (año/mes/día) numérico – fecha inicial y fecha final

➤ **Requisitos de conservación**

Las cajas deben venir con rótulo impreso, autoadhesivos comerciales de alta adherencia que cumplan con las especificaciones técnicas de estabilidad, de conformidad con la NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad".

Nota: En caso de que las unidades documentales se encuentren en tomos con algún tipo de empaste o encuadernación, es necesario contar con el aval del AGN para definir el tipo de rotulación adecuado.

Nota: En caso de que sea necesario realizar el desempaste de tomos para adelantar procesos de digitalización, es necesario conservar las cubiertas de los empastes y solicitar al AGN concepto de valoración para definir si estas se deben conservar o si es factible su eliminación.

7.3. Descripción Documental

La descripción documental constituye la última fase del proceso de organización y tiene como propósito analizar el contenido de las unidades documentales para registrar la información relevante en los instrumentos de descripción y consulta. Estos instrumentos garantizan la adecuada recuperación de la documentación en el futuro y facilitan su gestión y acceso.

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 12 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Para la transferencia documental secundaria, se deberán diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la base de datos de descripción conforme a la norma internacional ISAD(G), incluyendo los campos definidos por el AGN. Dichos campos se encuentran especificados en la Guía de Transferencias Documentales Secundarias; no obstante, será necesario solicitar mesa técnica con la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, instancia encargada de indicar el nivel de descripción requerido para la transferencia.

Asimismo, cada caja y carpeta deberá estar debidamente rotulada, lo cual permitirá el correcto diligenciamiento del FUID. Dicho diligenciamiento deberá realizarse con lápiz N.º 2 de mina negra, garantizando la legibilidad y permanencia de la información.

El formato para utilizar será siempre el vigente, siguiendo las disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 y en su respectivo instructivo de diligenciamiento.

7.4. Disposición Final - Selección

Este tipo de disposición permite determinar qué tipo de documentación será objeto de selección. En este caso, no se transfieren todos los expedientes, sino una muestra representativa que refleje las características generales de la totalidad de la documentación. Esta muestra se entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico, en su soporte original, aplicando criterios cualitativos y/o cuantitativos de acuerdo con el valor informativo de los documentos.

En las Tablas de Retención Documental (TRD), específicamente en la casilla "Procedimiento", se señalan los criterios de selección a aplicar, definiendo las características que debe cumplir la muestra en relación con el contenido informativo de cada serie o subserie.

- **Selección aleatoria:** se realiza de manera completamente al azar, sin un método específico. Se aplica a series o subseries cuyas unidades documentales tienen las mismas posibilidades de representar la totalidad de la documentación.
- **Selección cualitativa:** exige seguir los lineamientos señalados en el procedimiento de la TRD. En este caso, se debe definir con precisión qué expedientes serán seleccionados, dado que este tipo de muestreo responde a características muy específicas de cada subserie o de la documentación contractual.

7.5. Disposición Final - Conservación Total

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 13 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

La conservación total es una medida preventiva orientada a garantizar la preservación integral de los documentos con valores secundarios, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a largo plazo. Esta disposición final se aplica a las Series y Subseries documentales que poseen valor permanente, histórico, científico o cultural, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las disposiciones del AGN.

Las unidades documentales clasificadas bajo esta disposición, así como aquellas seleccionadas por su valor representativo, deberán ser transferidas en su totalidad al Archivo Histórico, cumpliendo con los procedimientos de organización, descripción, digitalización y control de conservación establecidos, adicionalmente se harán como mínimo cada 10 años

7.6. Reprografía - Digitalización

La reprografía es la técnica empleada para realizar el copiado de información contenida en soporte papel, que para el proceso de transferencia secundaria se deberá emplear la digitalización; práctica que debe cumplir los siguientes criterios:

- Las imágenes deben ser digitalizadas entre 300 dpi a 600 dpi, todo dependiendo de la visibilidad que tengan los documentos físicos.
- Los documentos que sean manuscritos o su composición sea de solo texto deberán ser capturados en escala de grises.
- Los planos, documentos cartográficos y todos aquellos que tengan información relevante a color deberán ser los únicos capturados con esta característica.
- Todas las imágenes digitalizadas deberán ser guardadas y manejadas en formato JPEG 2000 ,TIFF.

7.6.1. Estructura de Carpetas para Documentos Digitales

- Fondo
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie
- Caja
- Carpeta o Tomo (Imágenes Digitales)

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 14 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

6.7. Disposición Final – Eliminación

Este proceso busca eliminar los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Se hace referencia a la documentación que pierde su valor primario que ya no sirven para testimoniar ante la ley y el derecho común, las acciones de la Entidad al cumplir su prescripción y sus fines (administrativos, fiscales, legales y/o contables).

Las Series y Subseries documentales que se encuentren señaladas en su disposición final como de Eliminación deberán ser agrupadas por oficinas productoras, el equipo del proceso de Gestión Documental deberá realizar las actividades correspondientes para dar cumplimiento con lo siguiente:

- Identificar y agrupar las unidades documentales de aquellas Series y Subseries documentales que tengan disposición de Eliminación.
- Incluir las unidades documentales que luego del proceso de Selección NO fueron elegidas para conservación permanente.
- Re-almacenar las unidades de conservación que permitan dar una nueva ubicación topográfica temporal mientras finaliza el proceso de eliminación.
- Inventariar las unidades documentales que deben surtir el proceso de eliminación.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Inventario Documental junto a la TRD aplicada con el fin de que se apruebe la eliminación de la documentación.
- Solicitar publicación del Inventario Documental en la página web, dicho inventario debe permanecer visible y disponible en el sitio durante 60 días hábiles a fin de ser consultado por la ciudadanía; quienes podrán hacer observaciones sobre el mismo.
- En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al AGN, sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
- El AGN debe estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Dicha entidad con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
- De acuerdo con la solicitud del AGN, la entidad debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental — TRD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 15 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El AGN será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- 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.
- En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.
- Proceder a la eliminación, dejando constancia en Acta, asimismo, dejar como anexos de ésta, el Inventario Documental de los documentos eliminados.

8. Cronograma de Transferencias Secundarias

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA																		
No.	Actividades	Grupo Responsable	Instancias de Aprobación	2025			2026			2027			2028					
				II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Identificación de Series y Subseries Documentales	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño						X									
2	Preparación de los Documentos tanto Físicos como Electrónicos	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño						X	X	X							
3	Descripción Documental	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño								X	X						
4	Disposición Final – Selección Disposición Final – Conservación Total Disposición	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de									X						

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 16 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA																			
No.	Actividades	Grupo Responsable	Instancias de Aprobación	2025				2026				2027				2028			
				II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Final – Eliminación		Gestión y Desempeño																
5	Reprografía – Digitalización	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño											X	X	X			
6	Verificación Cumplimiento De Requisitos	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño													X	X		
7	Entrega De La Transferencia Secundaria	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño															X	X
8	Suscripción Del Acta De Entrega De La Transferencia Secundaria	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño															X	X
9	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Inventario de Eliminación Documental para aprobación	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X													
10	Publicar Los Inventarios Documentales Aprobados Para Eliminación	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X													
11	Eliminación de Documentos	Gestión Documental	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera / Comité Institucional de Gestión y Desempeño				X												

9. Referencias Bibliográficas

.

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 17 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Archivo General de la Nación. (2021). Cartilla: Lineamientos para la descripción de documentos de archivo. Bogotá D.C., Colombia.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf
- Archivo General de la Nación. (2021). Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias. Bogotá D.C., Colombia.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf
- Archivo General de la Nación. (2024). 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 [Acuerdo]. Bogotá D.C., Colombia.
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
- Archivo General de la Nación. Pautas para la utilización de la digitalización. Bogotá D.C., Colombia.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaciondelaDigitalizacionAGN.pdf

Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Código: NA	Página 18 de 18
Elaborado por: Edwin Camacho – Liliana Romero	Revisado por: GAF	Fecha de revisión: 31/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025