

Manual de usuario
Transferencias de Unidades Electrónicas de Archivo

Proceso Administrativo y Financiero
Subproceso Recursos Administrativos
Versión 01
Código MN-ADF-0087
Año 2026

El contenido de este documento corresponde a Información Pública

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. NORMATIVA	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
4. RESPONSABILIDADES	7
5. LINEAMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA E HÍBRIDA	7
5.1 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISOS DE ADMINISTRADOR EN SITIO DE ARCHIVO CENTRAL EN SHAREPOINT	8
5.2 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES OBJETO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	8
6. REPOSITORIO ARCHIVO CENTRAL	11
6.1 Paso a paso transferencias primarias de unidades documentales electrónicas e híbridas	15
6.2 Recomendaciones	23
7. CONTROL DE CAMBIOS	24

Lista de Figuras

Figura 1. Repositorio Central de Documentos de Archivo DIAN.....	12
Figura 2. Repositorio Dispuesto para la dirección Seccional o Nivel Central	12
Figura 3. Biblioteca Archivo Central.....	13
Figura 4. Conformación Carpetas.....	13
Figura 5. Actualizar Nombre Dependencia.....	14
Figura 6. Cambiar nombre dependencia	14
Figura 7. Repositorio archivo central.	15
Figura 8. Ubicación unidad documental a transferir.	16
Figura 9. Ubicar la pestaña Mover A.....	17
Figura 10. Pantalla de selección ubicación.....	17
Figura 10A. Pantalla de selección ubicación	18
Figura 11. Selección biblioteca destino	19
Figura 12. Selección carpeta destino dentro de la biblioteca.....	19
Figura 13. Carpeta destino transferencia	20
Figura 14. Mensaje movimiento de unidades documentales.....	20
Figura 15. Repositorio Electrónico destino.	21
Figura 16. Niveles de carpeta y documentación unidad documental transferida	22

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo transferencias documentales primarias de documentos electrónicos de archivo y unidades documentales híbridas, correspondientes a series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Este proceso garantiza la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos.

2. NORMATIVA

Ver catalogo normativo del proceso.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **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.¹
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.²
- **Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.³
- **Biblioteca:** lugares definidos bajo un subsitio, para cargar, crear y actualizar archivos, y colaborar en ellos con los demás miembros de un equipo.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.⁴
- **Disponibilidad:** que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.⁵

¹ Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. "Definiciones". p. 98.

² Ibid., p. 99.

³ Ibid., p. 99.

⁴ Ibid., p. 101.

⁵ Ibid., p. 106.

- **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.⁶
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.⁷
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.⁸
- **Documento original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.⁹
- **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.¹⁰
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.¹¹
- **Expediente híbrido:** conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.¹²
- **Fiabilidad:** condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.¹³

⁶ Ibid., p. 106.

⁷ Ibid., p.106.

⁸ Ibid., p. 106.

⁹ Ibid., p. 107.

¹⁰ Ibid., p.107.

¹¹ Ibid., p. 108.

¹² Ibid., p. 109.

¹³ Ibid., p. 109.

- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, 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 utilización y conservación.¹⁴
- **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.¹⁵
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.¹⁶
- **Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.¹⁷
- **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.¹⁸
- **Repositorios digitales:** sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.¹⁹
- **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.²⁰
- **Sitio:** lugar definido para que sea utilizado por un equipo de trabajo y puedan acceder al contenido, la información y las aplicaciones que utilizan de modo habitual.
- **Subsitio:** lugares definidos bajo un sitio, que permiten organizar la información de acuerdo con las necesidades de almacenamiento, seguridad, acceso etc., del equipo de trabajo.
- **Transferencia documental:** proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y

¹⁴ Ibid., p. 111.

¹⁵ Ibid., p. 112.

¹⁶ Ibid., p. 112.

¹⁷ Ibid., p. 115.

¹⁸ Ibid., p. 115.

¹⁹ Ibid., p. 117.

²⁰ Ibid., p. 117.

Valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.²¹

- **Unidad documental:** unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).²²

4. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación-AGN, así mismo los jefes deben velar por la adecuada organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024.

El Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, en el numeral 6 del artículo 38 establece como deber para todos los servidores públicos: “*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*”. Así mismo, en el numeral 12 del artículo 39, refiere la prohibición para los servidores públicos: “*Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*”.

5. LINEAMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA E HÍBRIDA.

Las dependencias responsables de los activos de información de los procesos únicamente podrán transferir al repositorio del Archivo Central aquellas unidades documentales, electrónicas e híbridas, que hayan cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental dentro del Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir del cierre de la unidad documental compleja o simple.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas mencionadas y agilizar dichas transferencias documentales primarias electrónicas e híbridas, **las dependencias responsables de los activos de información, de los procesos y/o procedimientos**, deben tener en cuenta los siguientes lineamientos.

²¹ Ibid., p. 120.

²² Ibid., p. 120.

5.1 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISOS DE ADMINISTRADOR EN SITIO DE ARCHIVO CENTRAL EN SHAREPOINT

1. Con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y correcto uso de la plataforma **SharePoint**, se establece el siguiente procedimiento para que los funcionarios soliciten permisos de **Administrador con Control Total**:
 - 1.1 El funcionario deberá enviar una comunicación escrita al correo dirigida al correo de la coordinación de documentación documentacionNC@dian.gov.co.
 - 1.2 La solicitud debe incluir: nombre completo, cargo, dependencia, sitio o biblioteca de SharePoint donde requiere el permiso.
 - 1.3 El funcionario que reciba permisos de administrador será responsable de su uso adecuado, evitando compartir credenciales y garantizando la protección de la información institucional.

5.2 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES OBJETO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA


1. Las unidades documentales deben estar debidamente conformadas y organizadas de acuerdo con lo dispuesto en el instructivo IN-ADF-0132 “MANEJO DE LOS ARCHIVOS EN LA UAE DIAN” e identificada con la Tabla de Retención Documental aprobada de cada dependencia. Así mismo, se debe atender lo indicado en el Procedimiento PR-ADF-0163 “Organización de los Archivos de Gestión en la UAE-DIAN”.

Verificar que las unidades documentales electrónicas e híbridas a transferir ya hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión como lo establece la Tabla de Retención Documental, TRD de cada dependencia.

2. La rotulación de las unidades documentales electrónicas e híbridas debe realizarse de acuerdo con el numeral **4.3.1. Rotular Unidad Documental** (electrónica e híbrida) y codificadas con las series y subseries a las Tablas de Retención Documental (TRD V1-1999, V2-2010, V3-2020, V4-2025). Dar lectura al numeral **4.2.3. Criterios Básicos para la Aplicación de la TRD / TVD** del instructivo IN-ADF-0132.

Por lo que, la estructura de nombramiento de las carpetas electrónicas está compuesta por los datos obligatorios y opcionales, así:

- Unidades Documentales Simples:

i.  2020_100210363_005_006_1 a 20.000
Dato Obligatorio Opcional

Datos Gestión Documental (Obligatorios)				Dato Opcional
Año de Apertura	Dependencia	Serie	Subserie	Descripción
2020	100210363	005	006	1 a 20.000

ii. Unidades Documentales Complejas:

2020_100210363_005_006_523024_890.000.001-0
 Datos Obligatorios Datos Complementarios

Datos Gestión Documental (Obligatorios)				Datos Complementarios	
Año de Apertura	Dependencia	Serie	Subserie	Número Expediente	Descripción
2020	100210363	005	006	523024	890000001-0

- Al interior de las unidades documentales electrónicas e híbridas debe estar incorporado el formato FT-ADF-2558 “Hoja de Control de Unidad Documental” debidamente diligenciado, de acuerdo con el numeral **4.3.2. Diligenciar Hoja de Control de Unidad Documental** (electrónica e híbrida) de acuerdo con lo dispuesto en el instructivo IN-ADF-0132 “MANEJO DE LOS ARCHIVOS EN LA UAE DIAN”. Debe ser el primer documento en cada carpeta electrónica, numerado como archivo cero (“0”, “00”, “000”, ... dependiendo del número de archivos que conforman la unidad documental). La información registrada en el formato FT-ADF-2558 debe contener el mayor detalle de cada tipo documental, garantizando la integridad de la unidad documental y facilitando la recuperación de la información.
- Las unidades documentales electrónicas e híbridas para transferir deben cumplir con lo indicado en el numeral **4.3.4. Foliar Documentos en la Unidad Documental** y **4.3.5. Cierre de Unidades Documentales** (electrónica o híbrida) de acuerdo con lo dispuesto en el instructivo IN-ADF-0132 “MANEJO DE LOS ARCHIVOS EN LA UAE DIAN”.
- Para los Documentos Especiales y Documentos Electrónicos de las unidades documentales electrónicas e híbridas a transferir, aplicar el numeral **4.3.7. Manejo Archivístico de Documentos Especiales y Documentos Electrónicos** al **4.3.7.4. Recomendaciones para la Conservación de Documentos Especiales** de acuerdo con lo dispuesto en el instructivo IN-ADF-0132 “MANEJO DE LOS ARCHIVOS EN LA UAE DIAN”.

6. En el caso de transferir expedientes híbridos, la parte que corresponde a documentos en soporte papel debe cumplir con todos los requisitos de una unidad documental física, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0132 “Manejo de los archivos en la UAE DIAN”, numerales 4.2.1. *Series documentales complejas o expediente*, 4.3. *Conformación, Identificación y Cierre de Unidades* en lo que refiere a: Clasificación, ordenación, hoja de control, identificación de unidad documental electrónica. De igual forma, en los expedientes híbridos se revisarán los testigos de referencia cruzada, es posible obviar el uso del Testigo de Referencia Cruzada, registrando todos los documentos en el formato FT-ADF-2558 “Hoja de Control Unidad Documental” de la parte Principal, según se describe en el apartado de Expedientes Híbridos del numeral 4.3.2 “Diligenciar Hoja de Control de Unidad Documental”, con el fin, de garantizar que la transferencia se haga en su totalidad, manteniendo el vínculo archivístico.
7. El Formato Único de Inventario Documental – FUID (FT-ADF-1990), en su versión vigente, deberá remitirse al buzón del responsable del Archivo Central de cada unidad administrativa. Para el Nivel Central, deberá enviarse al buzón de la Coordinación de Documentación: documentacionnc@dian.gov.co. Para las Direcciones Seccionales, el envío deberá realizarse a los buzones definidos por el Grupo Interno de Trabajo de Documentación o quien haga sus veces en cada Dirección Seccional o Delegada.

Lo anterior tiene por objeto permitir la verificación de la información registrada en los inventarios documentales frente a las Tablas de Retención Documental (TRD 1999, 2010, 2020 y 2025), según corresponda.

Si estos cumplen con la información solicitada, se programará reunión virtual a través del aplicativo Teams para la revisión del 100% de las unidades documentales electrónicas e híbridas a transferir el cual se tomará en cuenta los campos que contengan el formato FT-ADF-2765 “Lista de verificación de requisitos documentales”; de lo contrario, se devolverá para ajustes y una vez subsanados, se deberán remitir nuevamente al buzón. Cabe resaltar, para las unidades híbridas sus componentes físicos deben ser revisados presencialmente

En caso de identificarse aspectos para registrar —incluyendo observaciones, verificaciones o cualquier otra información relevante— durante la visita de revisión y validación de las unidades documentales electrónicas e híbridas en la respectiva área, se dejará la constancia correspondiente mediante el formato FT-ADF-2765 “Lista de verificación de requisitos documentales”, el cual será enviado por correo electrónico. Lo anterior tiene como finalidad realizar los ajustes pertinentes, garantizar la trazabilidad de la gestión y programar una segunda reunión por Teams para la revisión de los ajustes requeridos, con el fin de emitir el aval respectivo y proceder con la entrega al Archivo Central.

Cumplido lo anterior, el área autorizada a transferir deberá brindar los permisos de acceso a las carpetas electrónicas de SharePoint al funcionario del archivo central de Nivel Central o Dirección Seccional con el fin de que realice el movimiento de las unidades documentales electrónicas e híbridas y así lograr la transferencia al repositorio del archivo central.

- La asignación de la reunión a través del aplicativo Teams para la revisión a las áreas se realizará en el orden en el que se reciban las solicitudes en el buzón, conforme al cronograma de transferencias documentales primarias.
- Cumplido lo anterior, el área autorizada a transferir deberá brindar los permisos de acceso a las carpetas electrónicas de SharePoint al funcionario del archivo central de Nivel Central o Dirección Seccional con el fin de que realice el movimiento de las unidades documentales electrónicas e híbridas primarias y así lograr la transferencia al repositorio del archivo central. Ver anexo 2 “**Guía de Microsoft SharePoint Online**” del memorando 255 del 2021, numeral **5.2 Cómo otorgar permisos en SharePoint online**

NOTA: El jefe del área autorizada deberá remitir por correo electrónico el archivo FT-ADF-1990 “Formato Único de Inventario Documental - FUID” en su versión vigente, relacionando carpeta por carpeta objeto de la transferencia documental primaria, tenga en cuenta que éste **no se debe imprimir ni convertir a PDF**, y por seguridad de la información no se deben incorporar firmas.

En los repositorios de los Archivos Centrales se recibirá la transferencia documental primaria electrónica a la cual, se le asignará un número de Transferencia, ubicación topográfica en el caso de las unidades híbridas y a través de correo electrónico esta información se remite al área correspondiente, con lo cual se formaliza la recepción total de la transferencia documental.

Por ultimo los registros que provienen del FT-ADF-1990, deben ser incluidos en los inventarios del archivo central de nivel central y/o direcciones seccionales.

IMPORTANTE: No se recibirán transferencias documentales primarias electrónicas e híbridas, que no cumplan con los requisitos antes enunciados. Y la transferencia será postergada para la siguiente vigencia si no se cumplen los plazos del cronograma del plan de transferencias documentales primarias.

8. **Si surte una reestructuración dar lectura al numeral 4.6.7. Reorganización o Reestructuración Orgánica de la Entidad del instructivo IN-AD-0132.**

6. REPOSITORIO ARCHIVO CENTRAL

El servidor público delegado del archivo central debe crear el árbol de carpetas siguiendo estos pasos:

1. Ingrese a la página principal de **Archivos Centrales** mediante el siguiente enlace: <https://diancolombia.sharepoint.com/sites/Arch-Cent-Doc-Elec-DIAN/SitePages/ProjectHome.aspx>.
2. En esta página se visualizarán los accesos directos a cada uno de los archivos centrales de las direcciones seccionales y del nivel central. Consulte la figura 1 para referencia.

Figura 1

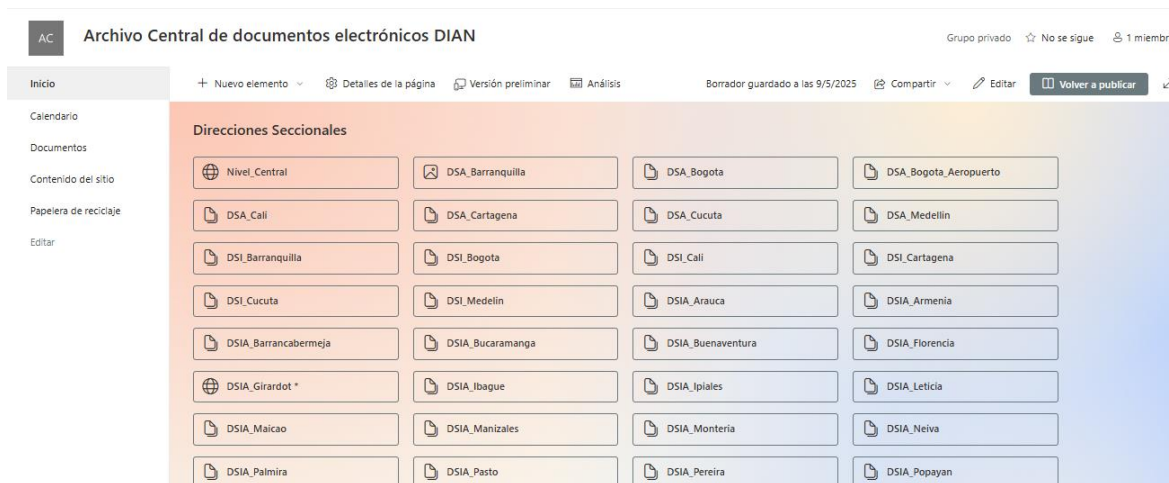


Figura 1. Repositorio Central de Documentos de Archivo DIAN.

- Luego, ingrese al repositorio del archivo central asignado para la dirección seccional o nivel central, donde previamente se otorgaron los permisos de acceso a los funcionarios correspondientes. Dentro del repositorio encontrará la biblioteca identificada como **Repositorio_Archivo_Central**. Consulte la figura 2 para referencia.

Figura 2

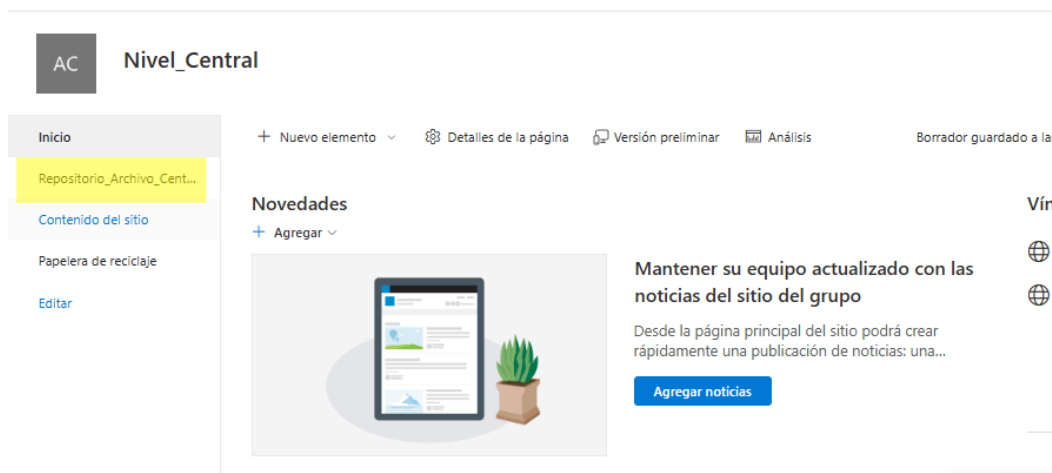


Figura 2. Repositorio Dispuesto para la dirección Seccional o Nivel Central

Una vez dentro de la biblioteca **Repositorio_Archivo_Central**, deberá crear una carpeta por cada vigencia en la que se realicen las transferencias. Cada carpeta debe identificarse con el siguiente formato de nombre:

<Número Consecutivo del Archivo>”TRANSFERENCIAS”_<Vigencia>:

Por ejemplo: **001_TRANSFERENCIAS_2025**, y así consecutivamente para cada vigencia, tal como se muestra en la figura 3.

Figura 3

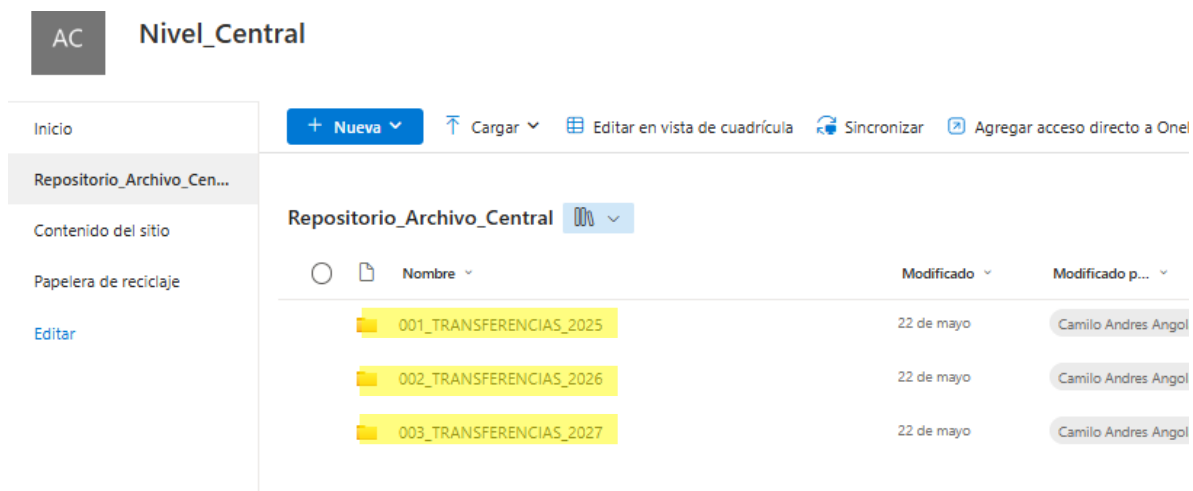


Figura 3. Biblioteca Archivo Central

Una vez creada la carpeta correspondiente a la vigencia de la transferencia, dentro de ella se debe crear un segundo nivel de carpetas para cada dependencia de la dirección seccional o del nivel central que realice la transferencia. Estas carpetas se utilizarán para almacenar la documentación transferida y deben identificarse con el siguiente formato:

<Número Consecutivo del Archivo>”TRANSFERENCIA”_<Nombre Dependencia>:

Nota: En este paso, únicamente se crearán las carpetas de las dependencias que hayan completado el proceso de revisión de la transferencia y recibido el aval para realizar la transferencia en cada vigencia.

Figura 4

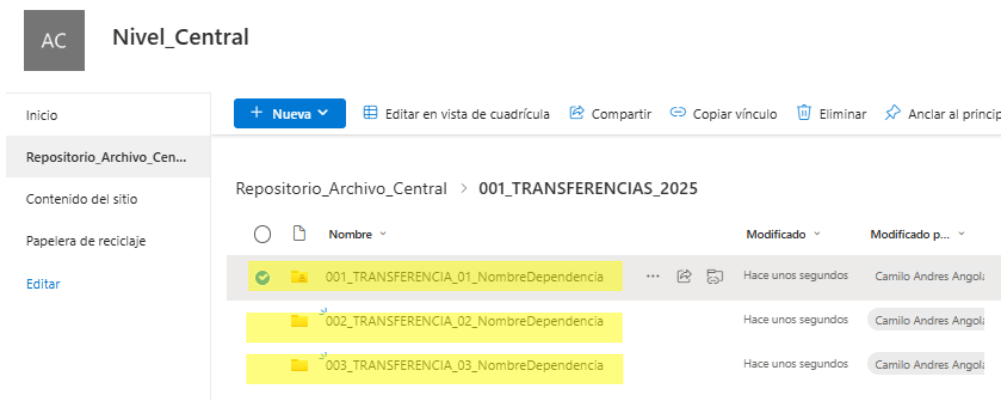


Figura 4. Conformación Carpetas

Nota: Cada vez que culmine el proceso de transferencia de la dependencia, se debe crear o, en su caso, actualizar el nombre de la carpeta, reemplazando la sección Nombre

Dependencia por el nombre real del área que realizó la transferencia. Para realizar esta acción:

1. Seleccione la carpeta correspondiente haciendo clic en la arandela ubicada a su lado.
2. Haga clic en los tres puntos (...) que se muestran en el menú.
3. En el recuadro que aparece, seleccione la opción **Cambiar nombre**.

Consulte la figura 5 para referencia.

Figura 5

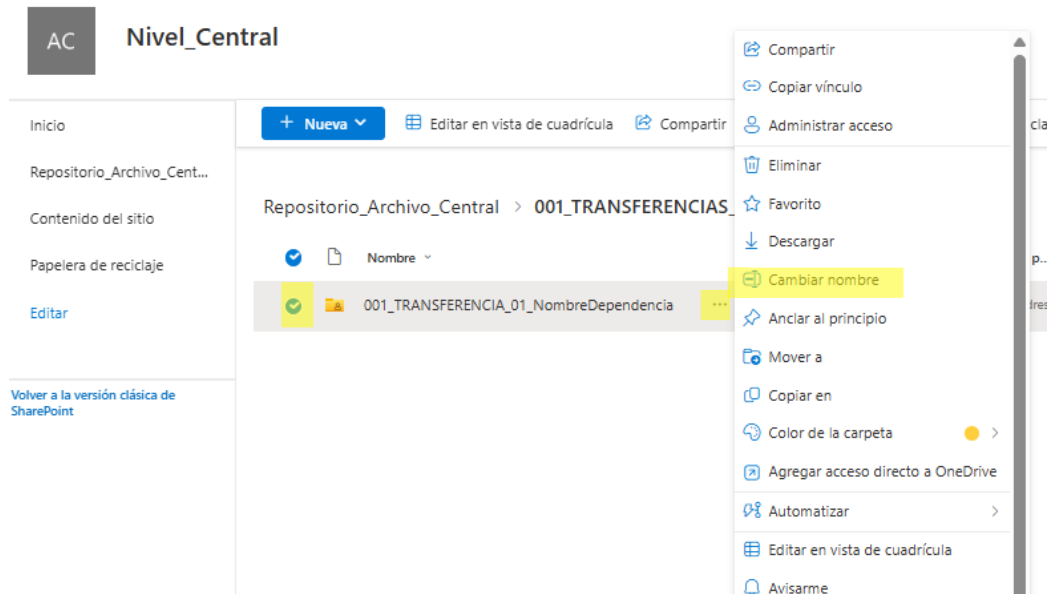


Figura 5. Actualizar Nombre Dependencia

Aparecerá un recuadro en el que podrá modificar el nombre de la dependencia. Finalmente, seleccione el botón **Actualizar** para que el sistema aplique la modificación. Consulte la figura 6 para referencia.

Figura 6

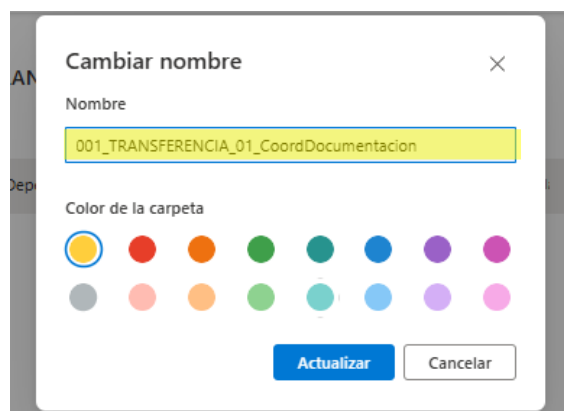


Figura 6. Cambiar nombre dependencia

El proceso culmina mostrando la actualización del nombre de la dependencia en la carpeta correspondiente. Consulte la figura 7 para confirmar el resultado.

Figura 7

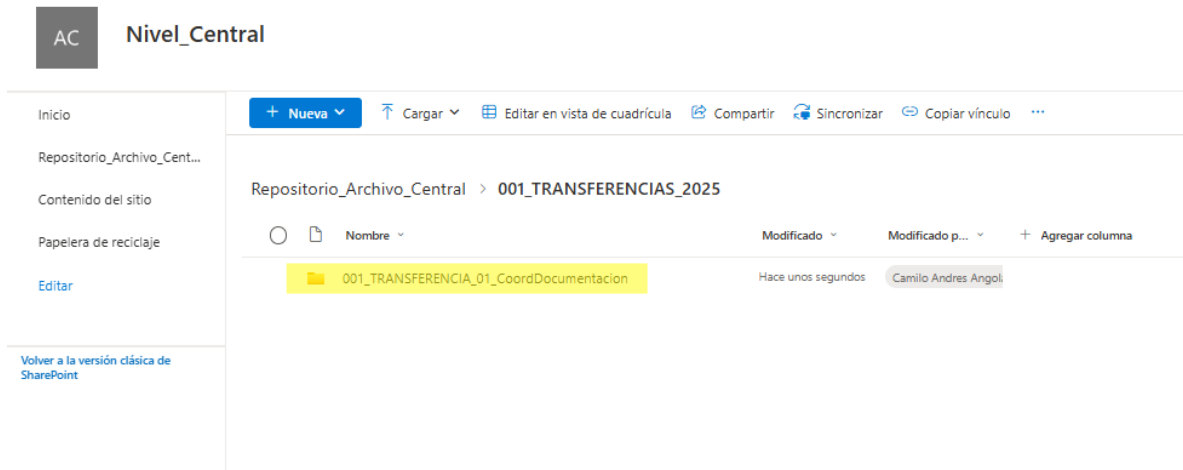


Figura 7. Repositorio archivo central.

El servidor público delegado del Archivo Central debe verificar que las unidades documentales electrónicas e híbridas a transferir cumplan con todos los requisitos establecidos en el numeral 5.1 de este manual. Adicionalmente, debe asegurarse de que la transferencia se realice de manera ordenada y sistemática, respetando lo definido en las **Tablas de Retención Documental (TRD)**.

6.1 Paso a paso transferencias primarias de unidades documentales electrónicas e híbridas

Cumpliendo los lineamientos de clasificación y organización requeridos, el servidor público responsable de realizar la transferencia, bajo la supervisión del funcionario delegado del Archivo Central, debe identificar las unidades documentales electrónicas e híbridas a transferir dentro del sitio de SharePoint del archivo de gestión de la dependencia a la que pertenece. Estas unidades se moverán por completo al repositorio del Archivo Central.

Nota: Las unidades a transferir deben seleccionarse a partir del nivel donde se conforma la unidad documental, el cual ya cuenta con la trazabilidad del nombre y codificación de la dependencia, la identificación de serie, subserie y datos complementarios de la unidad documental. Consulte la figura 8 para referencia.

Figura 8

Nombre	Modificado	Modificado por
2017_100215361_002_017_Actas_de_Eliminacion	10/19/2025	Leidy Viviana Cruz Lopez
2018_100215361_002_017_Actas_de_Eliminacion	10/19/2025	Leidy Viviana Cruz Lopez
2020_100215361_002_017_Actas_Eliminacion	10/19/2025	Leidy Viviana Cruz Lopez
2021_100215361_002_017_Actas_eliminacion	10/19/2025	Leidy Viviana Cruz Lopez

Figura 8. Ubicación unidad documental a transferir.

Para realizar la selección de las unidades documentales electrónicas e híbridas a transferir existen 2 opciones:

- **Opción 1:** ubique el cursor en la parte superior de la lista de unidades documentales, donde se visualizan los encabezados de las columnas. A la izquierda de la columna denominada **Nombre**, encontrará un ícono en forma de arandela. Al hacer clic sobre este ícono, se seleccionarán automáticamente todas las unidades correspondientes a una misma serie o subserie, tal como se muestra en la figura 9.
- **Opción 2:** seleccione manualmente cada unidad documental que desea transferir cuando no se requiera enviar todas las unidades. En caso contrario, elija únicamente los elementos que serán transferidos. Consulte la figura 9 para visualizar el procedimiento.

Una vez seleccionadas las unidades documentales, diríjase a la opción **MOVER A**, ubicada en la barra superior de tareas. Haga clic en este botón para continuar con la transferencia. El icono se encuentra resaltado en la parte superior, como se muestra en la figura 9.

Figura 9



Figura 9. Ubicar la pestaña Mover A

Al hacer clic en el botón **MOVER A**, se abrirá un recuadro en el que deberá seleccionar o buscar la ubicación de destino en el archivo central de la dirección seccional y/o nivel central, donde se alojarán las unidades documentales a transferir. Consulte la figura 10 para identificar esta opción.

Figura 10

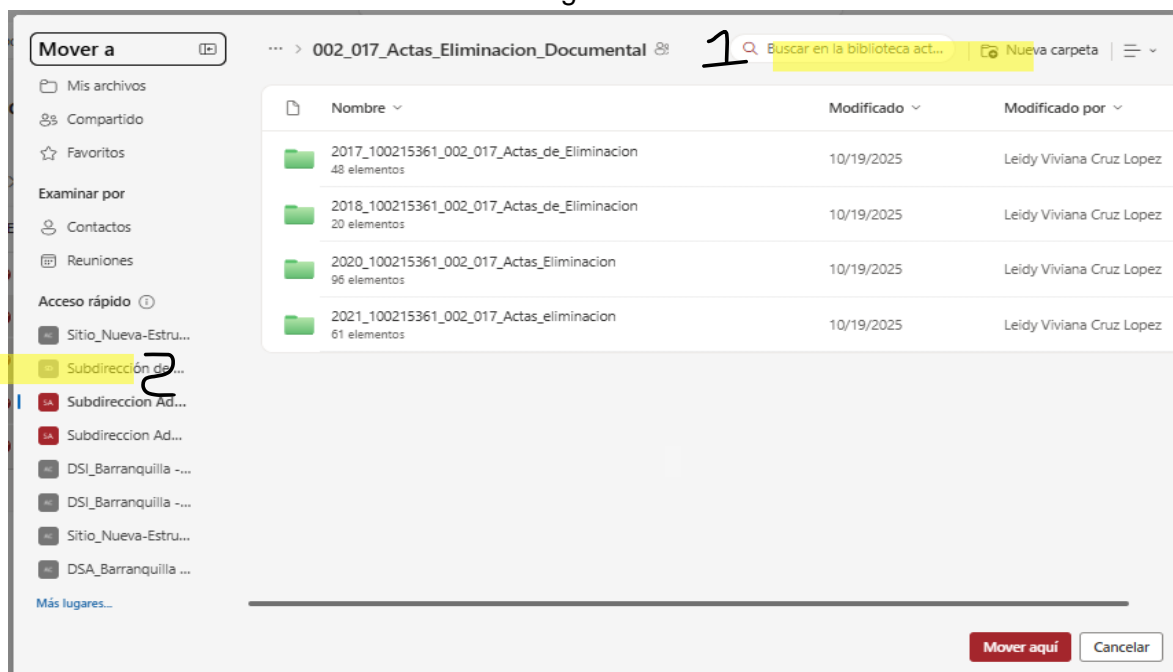


Figura 10. Pantalla de selección ubicación

- 3
1. Ubique la barra de búsqueda en la biblioteca actual y escriba el nombre del subsitio al que se asignaron los permisos. Por ejemplo: **DSIA_NOMBRE DE LA SECCIONAL**. Consulte la figura 10 para referencia.

2. Ubicar la sección de acceso rápido al subsitio al cual se le asignaron los permisos, ejemplo DSIA_NOMBRE DE LA SECCIONAL. Figura 10
3. En caso de que el repositorio correspondiente a la dirección seccional no se visualice en la lista principal, seleccione la opción “**Más lugares**”. Al hacerlo, el sistema desplegará una ventana adicional en la que podrá localizar y seleccionar manualmente el directorio de destino. Figura 10 y 10A

Figura 10A

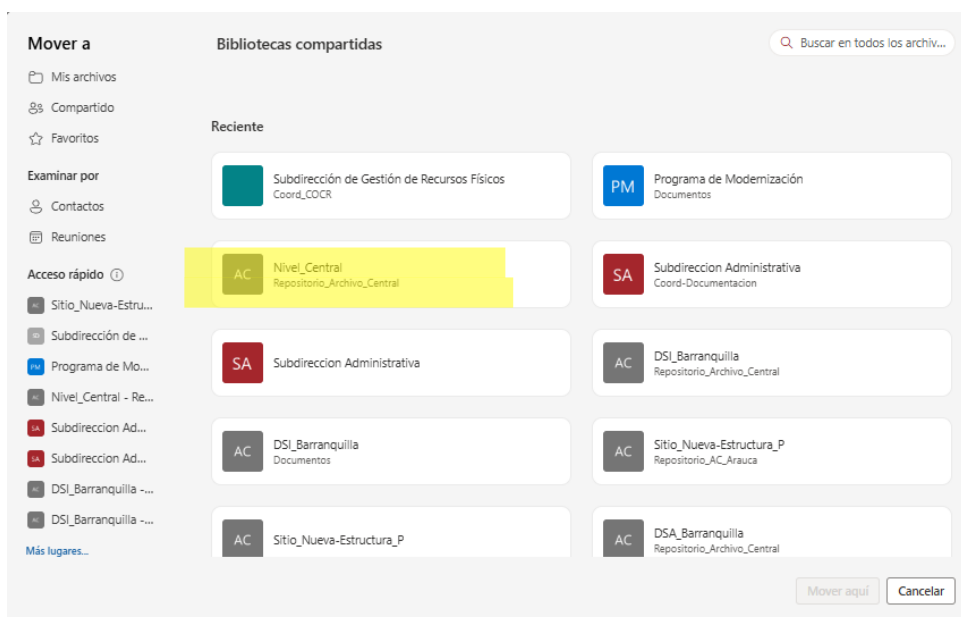


Figura 11A. Pantalla de selección ubicación

Nota: Si en la barra de acceso rápido no aparece el subsitio del Archivo Central (Nivel Central o Dirección Seccional correspondiente), deberá realizar la siguiente acción para incluirlo en el listado:

1. Seleccione la opción **Seguir o Agregar a favoritos** en el subsitio.
2. Posteriormente, utilice la opción 1 para ubicarlo mediante el buscador.

Cuando se haya seleccionado el subsitio donde se alojará la información, el sistema mostrará la siguiente pantalla para continuar con el proceso de selección de la biblioteca de destino. Consulte la figura 11 para referencia.

Figura 11

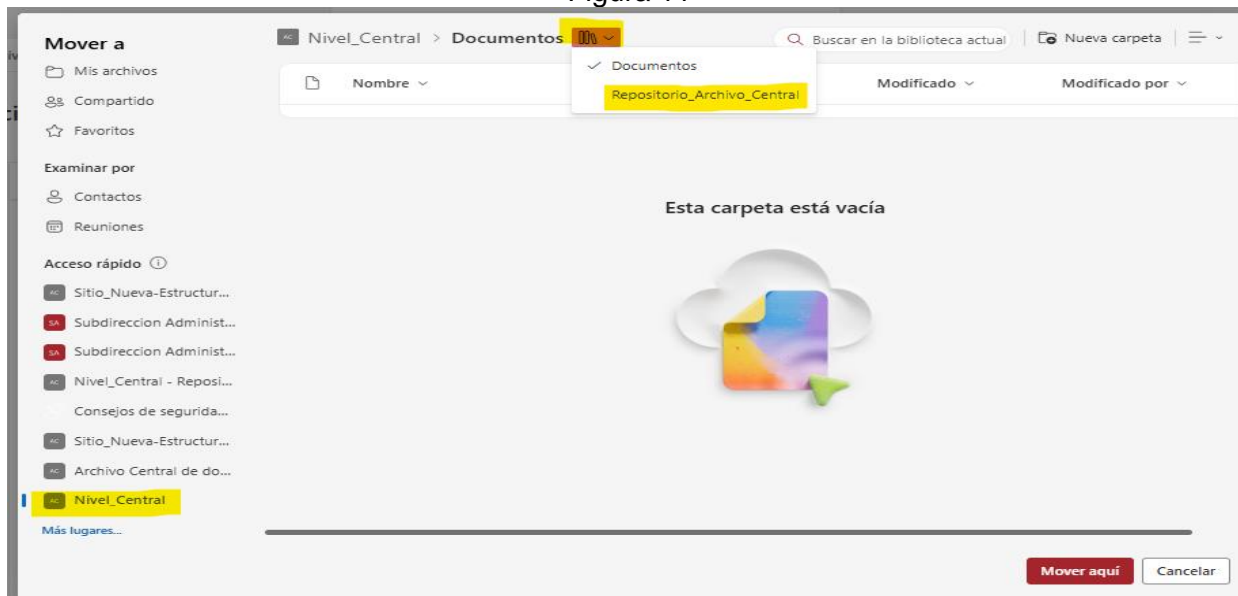


Figura 12. Selección biblioteca destino

En la parte superior del recuadro, ubique el ícono de **Biblioteca**. Al seleccionarlo, se desplegará una lista en la que deberá escoger la opción **Repositorio_Archivo_Central** correspondiente al Nivel Central o a la Dirección Seccional. Consulte la figura 12.

Una vez seleccionado el repositorio identificado como **Repositorio_Archivo_Central**, se visualizará la biblioteca destino de las transferencias. Seleccione la carpeta previamente creada para la vigencia. En este ejemplo, se elige la carpeta **001_Transferencia_2025**. Consulte la figura 12 para referencia.

Figura 12

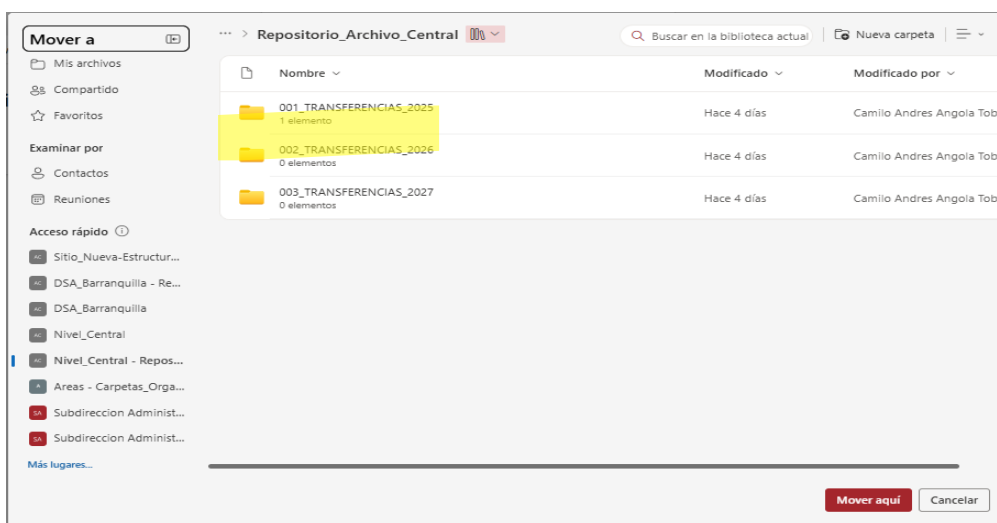


Figura 13. Selección carpeta destino dentro de la biblioteca

Aparecerá una pantalla en la que deberá seleccionar el último nivel de carpeta, identificado como **001_Transferencia_01_NombreDependencia**, que será el destino donde se alojará la información a transferir de la dependencia.

Por último, haga clic en el botón **Mover aquí**, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla, para que el sistema inicie la transferencia de los documentos. Dependiendo de la cantidad de archivos, el proceso puede tardar algunos minutos hasta completarse con éxito. Consulte las figuras 13 y 14 para referencia.

Figura 13

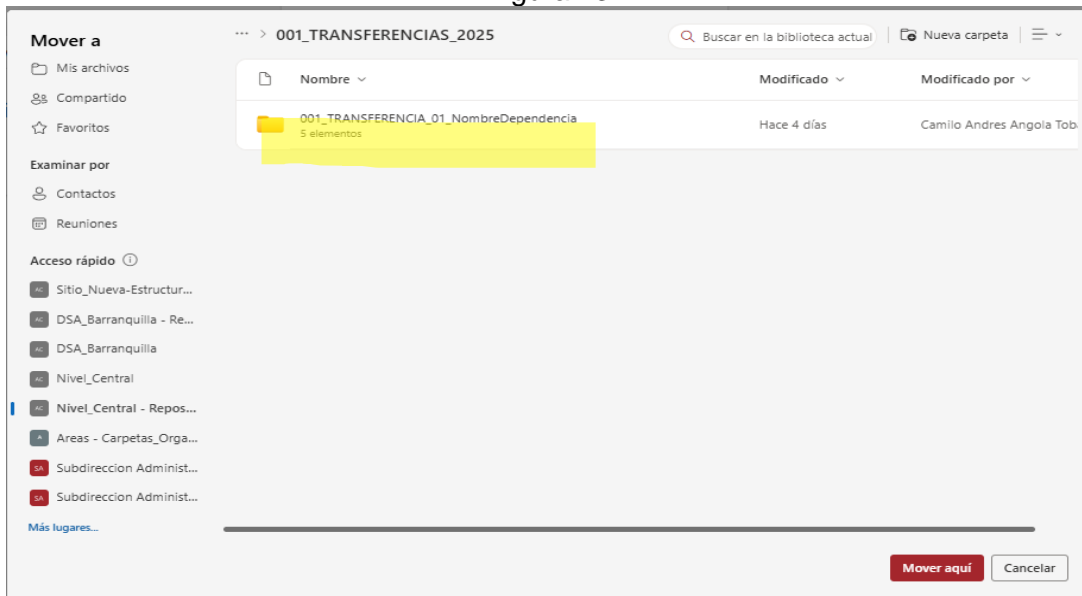


Figura 14. Carpeta destino transferencia

Figura 14



Figura 15. Mensaje movimiento de unidades documentales

Una vez finalizado el movimiento, las unidades documentales quedarán transferidas y ubicadas en el repositorio de SharePoint del Archivo Central, correspondiente al Nivel Central o a la Dirección Seccional, como se muestra en la figura 15.

Figura 15

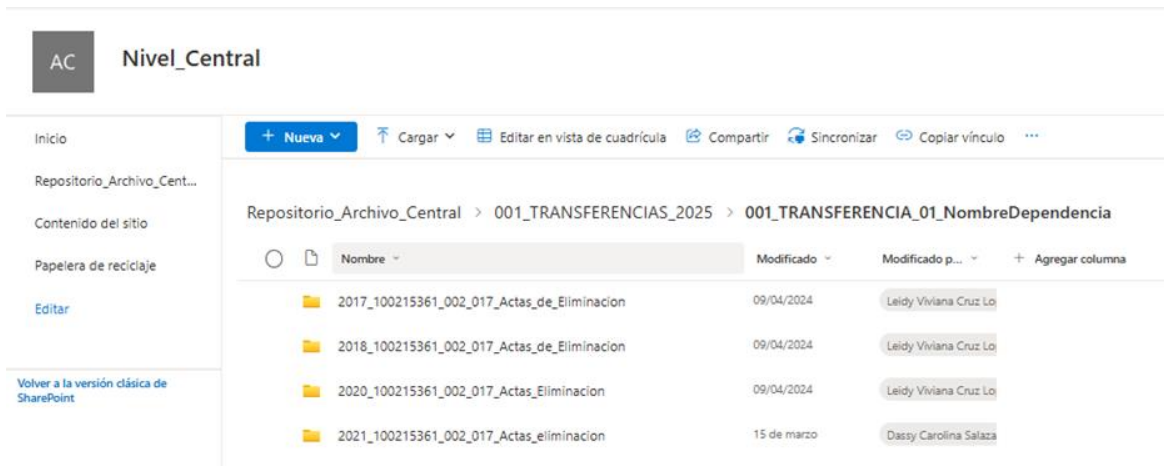


Figura 16. Repositorio Electrónico destino.

En el resultado final de la transferencia se evidencia la conformación de los cuatro niveles, así como la estructura completa de la unidad documental transferida, incluyendo su hoja de control y los documentos electrónicos, tal como se muestra en la figura 16.

Figura 16

Repositorio_Archivo_Central > 001_TRANSFERENCIAS_2025 > 001_TRANSFERENCIA_01_CoordDocumentación > 2017_100215361_002_017_Actas_de_Eliminacion

Nombre	Modificado	Modificado p...	+ Agregar columna
00_FT-ADF-2558.pdf	Hace unos segundos	Camilo Andres Angol	
001_Acta_No_001_DSIA_MANIZALES.pdf	8 de marzo	Monica Esperanza Jar	
002_Acta_No_001_Comite Eliminacion_AC_NC.pdf	8 de marzo	Monica Esperanza Jar	
003_Acta_No_001_DSIA_VILLAVICENCIO.pdf	8 de marzo	Monica Esperanza Jar	
004_Acta_No_01_DSI_CALI.pdf	8 de marzo	Monica Esperanza Jar	
005_Acta_No_001_DSIA_INIRIDA.pdf	8 de marzo	Monica Esperanza Jar	
006_Acta_No_002_DSIA_BUENAVENTURA.pdf	8 de marzo	Monica Esperanza Jar	

Figura 17. Niveles de carpeta y documentación unidad documental transferida

6.2 Recomendaciones

➤ **Planificación y preparación:**

- Identificar que las unidades documentales electrónicas e híbridas cumplen con los criterios de transferencia según las TRD, los lineamientos impartidos en los procedimientos PR-ADF-0163 Organización de los Archivos de Gestión y PR-ADF-0168 Organización de los Archivos Centrales instructivo IN-ADF-0132 y este manual.
- Verificar el registro del Inventario documental de forma detallada en el formato FT-ADF-1990 Formato Único de Inventario Documental – FUID de las unidades documentales electrónicas e híbridas a transferir.
- "Garantizar que las unidades documentales electrónicas e híbridas estén debidamente organizadas, es decir, clasificadas de acuerdo con el principio de procedencia, ordenadas teniendo en cuenta el principio de original, y descritas completamente con los lineamientos y en los instrumentos para ello dispuestos, de modo que se facilite su identificación, localización y recuperación validar que los documentos electrónicos e híbridos no estén duplicados, tanto en formato físico como electrónico, en el caso de unidades documentales o expedientes híbridos.

➤ **Proceso de transferencia:**

- NO refrescar la página ni realizar otras acciones mientras se realiza la transferencia.
- Verificar la estabilidad de la red de Nivel central o Dirección seccional para realizar el movimiento.
- **Limitar la cantidad de carpetas o unidades documentales electrónicas e híbridas a un máximo de 10 unidades documentales por operación.**
- **Comprobar la integridad y autenticidad** de los datos transferidos mediante una verificación exhaustiva solicitar y registrar la recepción de la información en el Archivo Central.

➤ **Documentación y registro:**

- Enviar los correos de transferencia que soporten la entrega y recepción de las unidades documentales electrónicas e híbridas.
- Seguir los lineamientos establecidos por la Coordinación de Documentación, GIT de Documentación o quien haga sus veces según el nivel respectivo.

➤ **En el caso de unidades documentales híbridas:**

- Registrar la relación entre los componentes físicos y electrónicos de las unidades documentales o expedientes híbridos.
- Trasladar los componentes físicos de acuerdo con las recomendaciones generales para la transferencia de documentación.
- Almacenar los componentes electrónicos de acuerdo con los lineamientos impartidos para la gestión de documentos electrónicos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	19/03/2026		Versión inicial	Información Pública

Elaboró:	Camilo Andrés Angola Tobar Elaboración Técnica	Analista II	Coordinación Documentación
Revisó:	Luz Mary Poveda Velásquez	Jefe Coordinación de Documentación (A)	Coordinación Documentación
Aprobó:	Manuel Andrés Ortiz Medina	Subdirector	Subdirección Administrativa