



Ambiente



Transferencias Documentales Primarias Electrónicas en el Archivo Central Digital (Next-Cloud)

Proceso
Gestión Documental
Versión 1
02/03/2026



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (NEXT-CLOUD)	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-04

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVO GENERAL	3
3	ALCANCE	3
4	CONDICIONES BÁSICAS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS.....	3
5	PASOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS.....	4
6	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (NEXT-CLOUD)	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-04

1 INTRODUCCIÓN

Los documentos electrónicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se producen, gestionan y almacenan en diferentes sistemas de información y herramientas informáticas, tales como el Sistema de Información de Gestión Documental - ARCA, repositorios de almacenamiento locales y en nube (ONEDRIVE, SHAREPOINT, FILE SERVER) y sistemas de información de negocio de las dependencias.

El presente documento, es un instrumento que define de manera clara y estructurada las directrices, requisitos técnicos, procedimientos administrativos y responsabilidades que deben cumplir las dependencias, oficinas y grupos internos de trabajo al momento de realizar la transferencia primaria de documentos electrónicos al Archivo Central Digital (en adelante ACD) en la plataforma Next-Cloud.

Así mismo, asegura que la documentación transferida cumpla con las normas nacionales en materia archivística y tecnológica, evitando la pérdida o alteración de datos durante el proceso de transferencia y preservación digital. De esta manera, no solo fortalece la gestión documental institucional, sino que también fomenta la transparencia, la eficiencia administrativa y la confianza en el manejo de la información.

2 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, requisitos técnicos y procedimientos para la realización de las transferencias documentales primarias electrónicas del Ministerio, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento del marco normativo vigente y preservando la cadena de custodia durante todo el proceso.


3 ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, oficinas y grupos internos de trabajo para las transferencias primarias de documentos electrónicos de archivo desde los archivos de gestión hacia el ACD en la plataforma Next-Cloud, conforme con la tabla de retención documental (TRD).

4 CONDICIONES BÁSICAS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS

Las transferencias documentales primarias electrónicas deben cumplir las condiciones técnicas, archivísticas y de seguridad que se describen a continuación, con el fin de asegurar que los expedientes y carpetas conserven su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad durante todo el proceso de transferencia desde los archivos de gestión hacia el ACD, estas son:

1. Se realizan con base en el plan de transferencias documentales que se define anualmente.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (NEXT-CLOUD)	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-04

2. Solo se transferirán expedientes y carpetas electrónicas que estén completamente organizados, cerrados y cuya retención en los archivos de gestión haya culminado según lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.
3. Todos los expedientes y carpetas deben contar con su índice electrónico completo, de tal manera que permita la identificación, consulta y verificación de los documentos.
4. No está permitido conservar copias de los expedientes o carpetas que hayan sido transferidos al ACD.

El enlace de gestión documental de cada dependencia o grupo interno de trabajo debe verificar previamente que ningún archivo se encuentre corrupto, incompleto o contenga código malicioso. El Grupo de Gestión Documental no se hace responsable por documentos que no puedan abrirse, consultarse o leerse debido a fallos de verificación y control por parte de la dependencia productora

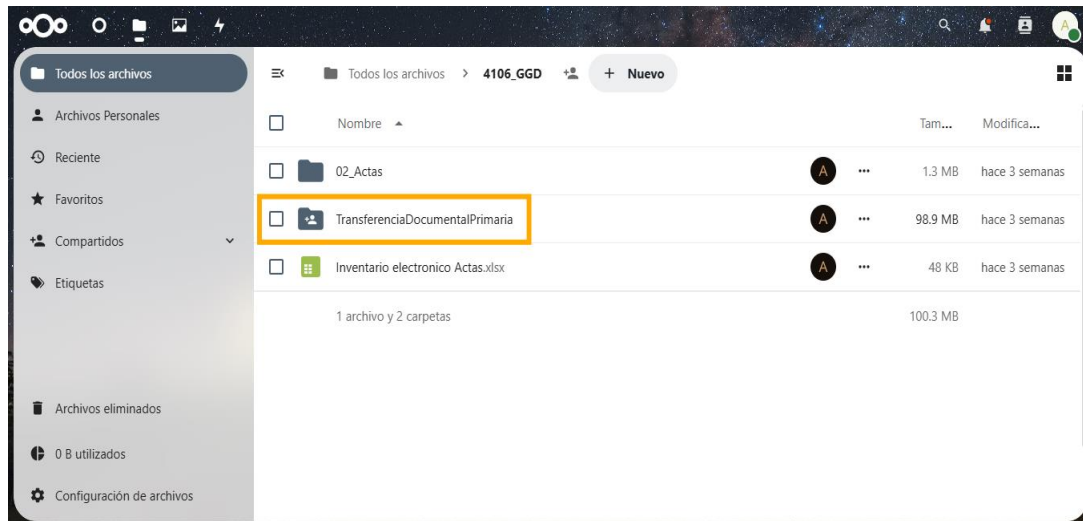
5 PASOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS

Para realizar las transferencias documentales primarias electrónicas se establece una secuencia de actividades obligatorias que deben ejecutar tanto las dependencias productoras como el Grupo de Gestión Documental (en adelante GGD), las cuales garantizan la correcta preparación, verificación, envío, recepción e incorporación de los expedientes y carpetas electrónicas al ACD, preservando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los lineamientos institucionales, asegurando la cadena de custodia. Los pasos son los siguientes:

1. El enlace de gestión documental de la dependencia o grupo interno de trabajo identifica los expedientes y carpetas electrónicas que deben ser transferidos, tomando como referencia el inventario documental del archivo de gestión y la Tabla de Retención Documental – TRD.
2. El enlace de gestión documental debe crear dentro de la carpeta de su dependencia o grupo interno de trabajo, una carpeta con el nombre “TransferenciaDocumentalPrimaria”, la cual se utilizará como el espacio intermedio para la operación de movimiento de las carpetas a transferir.

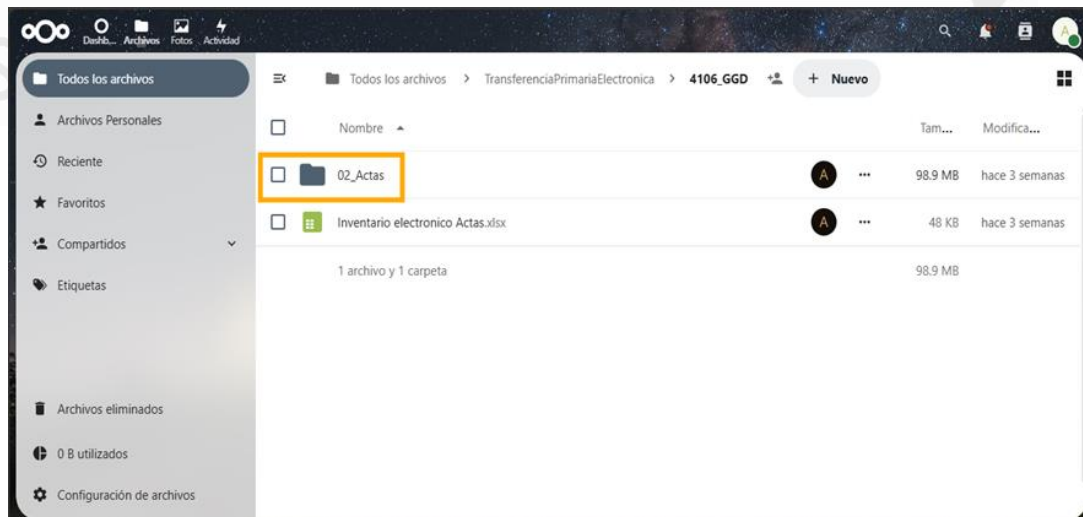
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (NEXT-CLOUD)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-04

Ilustración 1 Creación carpeta Transferencias Documentales Primarias



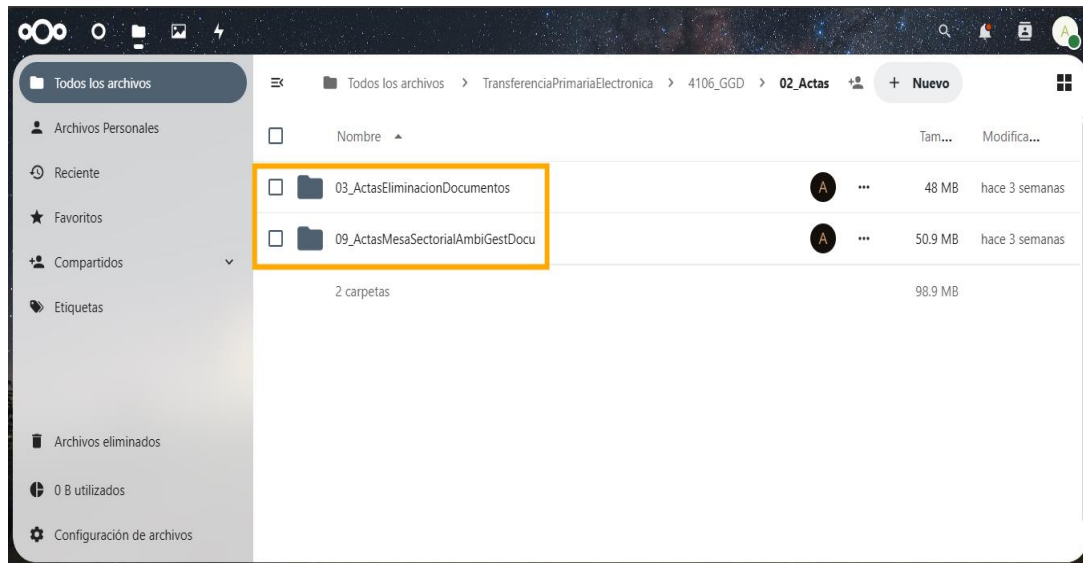
- El enlace de gestión documental debe crear, dentro de la carpeta “TransferenciaDocumentalPrimaria”, las carpetas correspondientes a las series documentales y, dentro de cada una de ellas, las carpetas para las subseries, siguiendo estrictamente la estructura de clasificación establecida en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Ilustración 2 Ejemplo de carpeta de serie documental



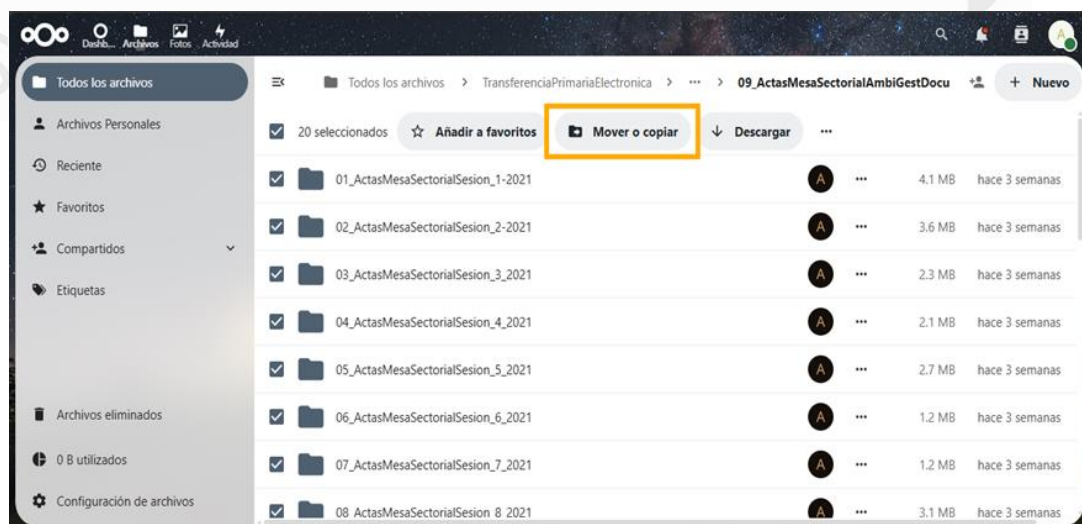
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (NEXT-CLOUD)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-04

Ilustración 3 Ejemplo de carpeta de subserie documental



El enlace de gestión documental debe “mover” a la carpeta “TransferenciaDocumentalPrimaria” los expedientes y carpetas electrónicas identificadas para la transferencia. Para ello, selecciona los elementos en su ubicación de origen y utiliza el botón “Mover o copiar” para activar la ventana “Elegir destino”.

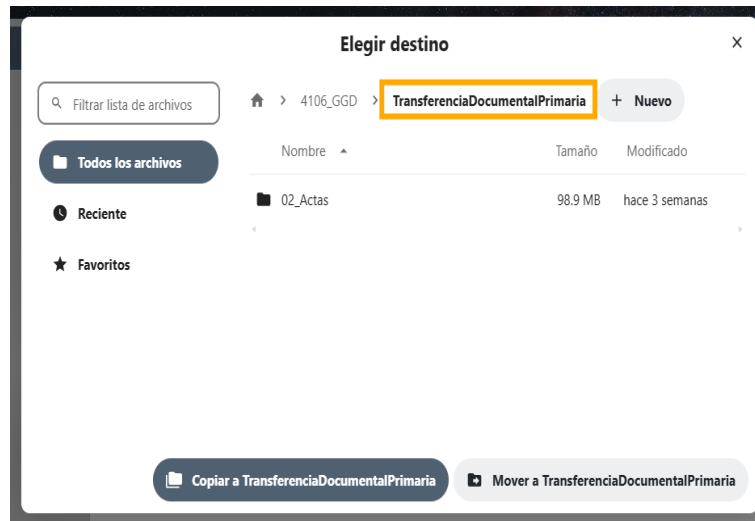
Ilustración 4 Ubicación botón Mover o copiar



- En la ventana “Elegir destino”, el sistema mostrará en la parte superior la ubicación actual de los expedientes y carpetas seleccionados. Desde esta ventana se habilita la opción para seleccionar el nuevo destino, utilizando el icono de la “casa” que permite desplegar la estructura de carpetas donde se encuentran las series y subseries creadas para la transferencia.

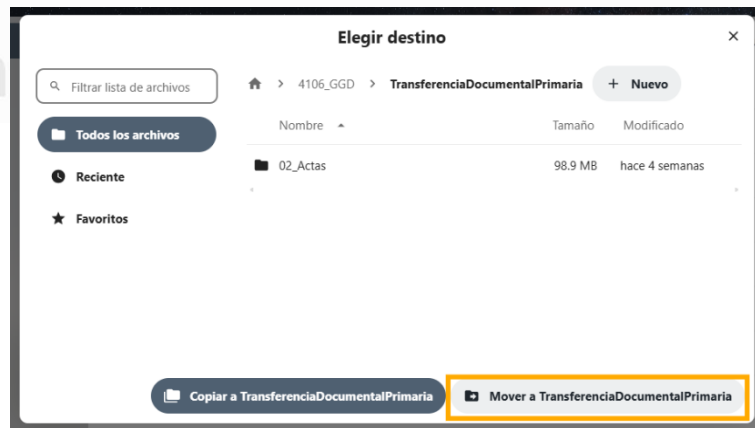
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (NEXT-CLOUD)	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-04

Ilustración 5 Ejemplo de la ubicación de la o las carpetas a transferir



Una vez desplegada la estructura de carpetas, el enlace de gestión documental debe seleccionar la carpeta destino correspondiente dentro de "TransferenciaDocumentalPrimaria". Luego, al hacer clic en la opción "Mover a...", el sistema completará la acción y ubicará los expedientes y carpetas en la serie o subserie que elegida.

Ilustración 6 botón "Mover a..."



Una vez completado el traslado, el sistema mostrará en la parte superior de la pantalla una notificación de confirmación que indica que los expedientes y carpetas fueron movidos exitosamente al destino seleccionado.


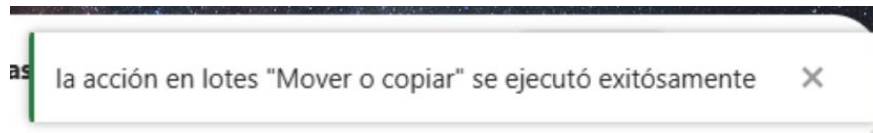
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (NEXT-CLOUD)	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-04

Ilustración 7 Alerta de movimiento de carpetas




5. El enlace de gestión documental elabora el inventario de transferencia documental primaria en el Formato Único de Inventario Documental (F-A-DOC-07), el cual debe presentarse de manera unificada e incluir la totalidad de los expedientes y carpetas, tanto en soporte electrónico como en soporte físico, garantizando su correcta identificación y control.
6. El enlace de gestión documental verifica que todos los archivos se hayan movido correctamente, que el inventario documental este debidamente diligenciado y solicita al grupo de gestión documental la revisión de acuerdo con lo establecido en procedimiento P-A-DOC-04 Transferencias documentales primarias.
7. EL enlace de gestión documental de la dependencia o grupo interno de trabajo en conjunto con el designado del Grupo de Gestión Documental, verifican que:

- a) Los expedientes y carpetas estén debidamente clasificados, ordenados, completos e identificados de acuerdo con lo establecido en la Guía para la gestión de Expedientes de Documentos Electrónicos e Híbridos (G-A-DOC-02) y registrados en el Índice Electrónico (F-A-DOC-63), el cual a su vez estar firmado por el enlace de gestión documental.
- b) Haya consistencia entre el inventario y los documentos entregados, validando que cada expediente registrado en el inventario cuente con su respectiva carpeta dentro del paquete de transferencia y que no existan documentos sin registro.
- c) Verificar que los índices electrónicos estén correctamente diligenciados y que coincidan con el contenido del expediente o carpeta, realizando una revisión aleatoria que permita validar la correspondencia entre la información registrada en el índice y los documentos electrónicos incluidos. Tomado como base lo siguiente: estándar de denominación, formato electrónico, tamaño y valor hash.
- d) Los archivos abran correctamente, realizando verificación aleatoria de los archivos (teniendo en cuenta las condiciones del numeral 4 condiciones básicas para transferencias documentales primarias electrónicas). En caso de presentarse observaciones el designado del Grupo de Gestión Documental elabora el acta de revisión de la transferencia, en la cual registra el proceso de validación de la organización de los documentos y el resultado de dicha verificación.

Posteriormente remite el acta de revisión de la transferencia para la firma a través de correo electrónico anexando el inventario de transferencia documental primaria con las observaciones derivadas de la verificación, la cual debe ser devuelta debidamente firmada a través de este mismo medio en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

8. El enlace de gestión documental debe aplicar los ajustes señalados en el acta de revisión de la transferencia y, una vez realizados, informar al Grupo de Gestión Documental mediante correo electrónico para continuar con el

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DIGITAL (NEXT-CLOUD)	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 02/03/2026	Código: D-A-DOC-04

proceso de transferencia.

9. El designado para recibir la transferencia, verifica que se hayan subsanado todas las observaciones. Si persisten o hay nuevas observaciones, solicita realizar los ajustes respectivos o en caso contrario programa la recepción de la transferencia.
10. Finalizada la etapa de verificación, el administrador del Archivo Central Digital procede a mover los expedientes y carpetas a la carpeta denominada "ArchivoCentralDigital", asegurando que su ubicación corresponda correctamente a la dependencia, serie y subserie documental, conforme a la estructura de clasificación establecida.
11. El Grupo de Gestión Documental elabora el acta de la transferencia documental primaria, la remite junto con el inventario y las actas de revisión de la transferencia a través de memorando vía ARCA. El acta debe ser firmada por el enlace de gestión documental y el jefe de la dependencia o el coordinador del grupo interno de trabajo y devolverla en un plazo máximo de tres días hábiles.

6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo Central Digital: es el repositorio documental habilitado para obrar, por una parte, como espacio para que las dependencias almacenen allí sus expedientes electrónicos producidos fuera del sistema ARCA y que están fase de gestión, y por otra, como archivo central, al cual se transfieren dichos expedientes una vez han cumplido sus tiempos de retención en gestión.

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.

Documento Electrónico de Archivo: Es un documento producido, gestionado y conservado en formato digital, que contiene información registrada electrónicamente y que sirve como evidencia de una actividad o trámite institucional, cumpliendo con los mismos requisitos legales y administrativos que un documento físico.

Repositorio Documental: Es un sistema físico o digital donde se guardan y gestionan documentos (como informes, actas, contratos, etc.) de manera segura y estructurada.

Tabla de Retención Documental: Es un instrumento archivístico que establece el tiempo durante el cual deben conservarse los documentos en cada una de las etapas de su gestión (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), así como su destino final (conservación permanente o eliminación).

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 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.