



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-03

Fecha: 27/05/2025

Versión: 4

### PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

#### LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

#### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de asegurar y salvaguardar la producción documental del Instituto Distrital de las Artes -Idartes.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias, conforme a los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental; continúa con el alistamiento, revisión y entrega de los expedientes según los lineamientos establecidos; y finaliza con la legalización de la transferencia en el Archivo Central de la Entidad.

#### 3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Archivo: conjunto de documentos, sin importar su fecha, forma o soporte material, acumulados de manera natural por una persona o entidad pública o privada durante el desarrollo de sus funciones, conservados respetando su orden original para servir como testimonio e información a quien los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

Archivo Central: unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas productoras y por los receptores legales, conforme a lo establecido por la ley.

Archivo de Gestión: archivo en el que se conserva la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de las oficinas productoras u otras que la requieran.

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Documento: información registrada, independientemente de su forma o del medio utilizado para su creación o almacenamiento.

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones.

Documento Histórico: documento único que, por su valor jurídico, autográfico, características físicas o por su relevancia permanente en relación con la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o el desarrollo científico, tecnológico y cultural, constituye parte del patrimonio histórico.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que constituyen una unidad archivística.

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos contenidos en un fondo documental.

Organización Documental: proceso archivístico que comprende la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución.

Ordenación Documental: fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos durante la clasificación.

Registro Único de Series Documentales (RUSD): herramienta del Archivo General de la Nación que permite el control de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas a nivel nacional.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales con estructura y contenido homogéneos, producidas por un mismo órgano o dependencia como resultado del ejercicio de funciones específicas.

Subserie Documental: subconjunto de una serie documental, jerarquizado e identificado de manera separada, cuyos tipos documentales varían según el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental (TRD): listado de series y subseries documentales, con sus respectivos tipos documentales, a los cuales se asignan tiempos de retención en cada etapa del ciclo vital del documento.

Transferencias Documentales: remisión de documentos desde los archivos de gestión al archivo central, y de este al archivo histórico, conforme a los tiempos y criterios definidos en las Tablas de Retención Documental vigentes.

#### 5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Para realizar la transferencia documental primaria es necesario que el expediente se encuentre finalizado, con base en esto se verifica que las series y subseries documentales hayan cumplido tiempos de retención en el Archivo de Gestión, establecidos en la TRD que se encuentre vigente.
2. El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias y el Cronograma, se elaborarán anualmente por el responsable del Archivo Centralizado del Idartes al iniciar cada vigencia.
3. Este procedimiento es de responsabilidad de SAF-Gestión Documental; no obstante, para su implementación se requiere del acompañamiento y permanente colaboración de las Unidades de Gestión, para llevar a cabo las actividades requeridas para la transferencia documental primaria.
4. Para el alistamiento de los expedientes para transferencia, se deberá tener en cuenta lo establecido en el "Procedimiento Organización de Archivos" y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
5. Las transferencias deben realizarse por anualidades completas, organizadas homogéneamente por serie documental, debidamente identificadas y con indicación de su contenido, diligenciando el FUID.
6. Los documentos de apoyo como periódicos, revistas, copias de documentos que no hacen parte de las series o subseries documentales, por ejemplo: normas, borradores de trabajo, fotocopias idénticas, formatos en blanco, oficios sin firma y recortes de prensa, en caso de considerarlos necesarios, se mantendrán máximo

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-03

Fecha: 27/05/2025

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

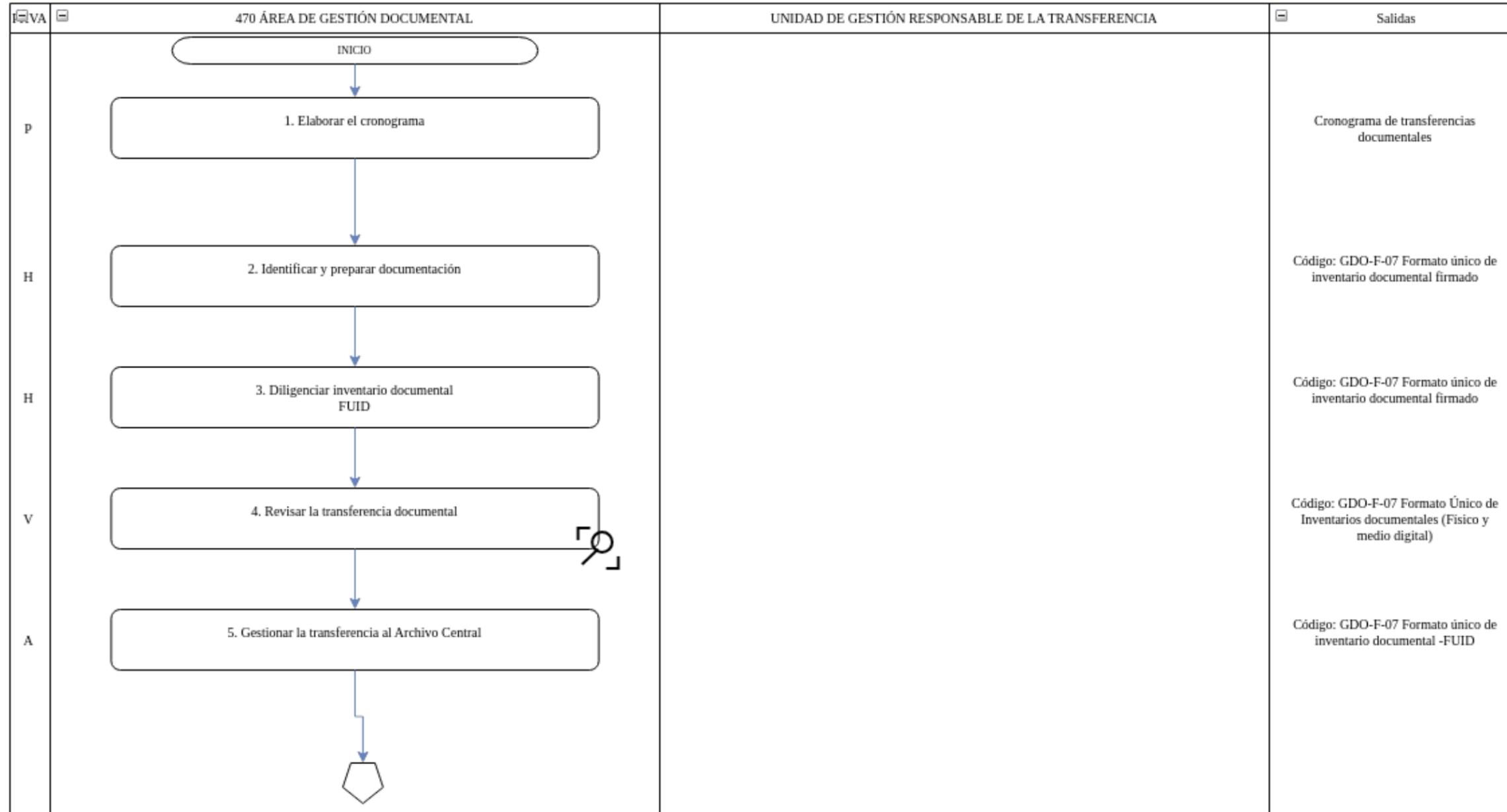
Versión: 4

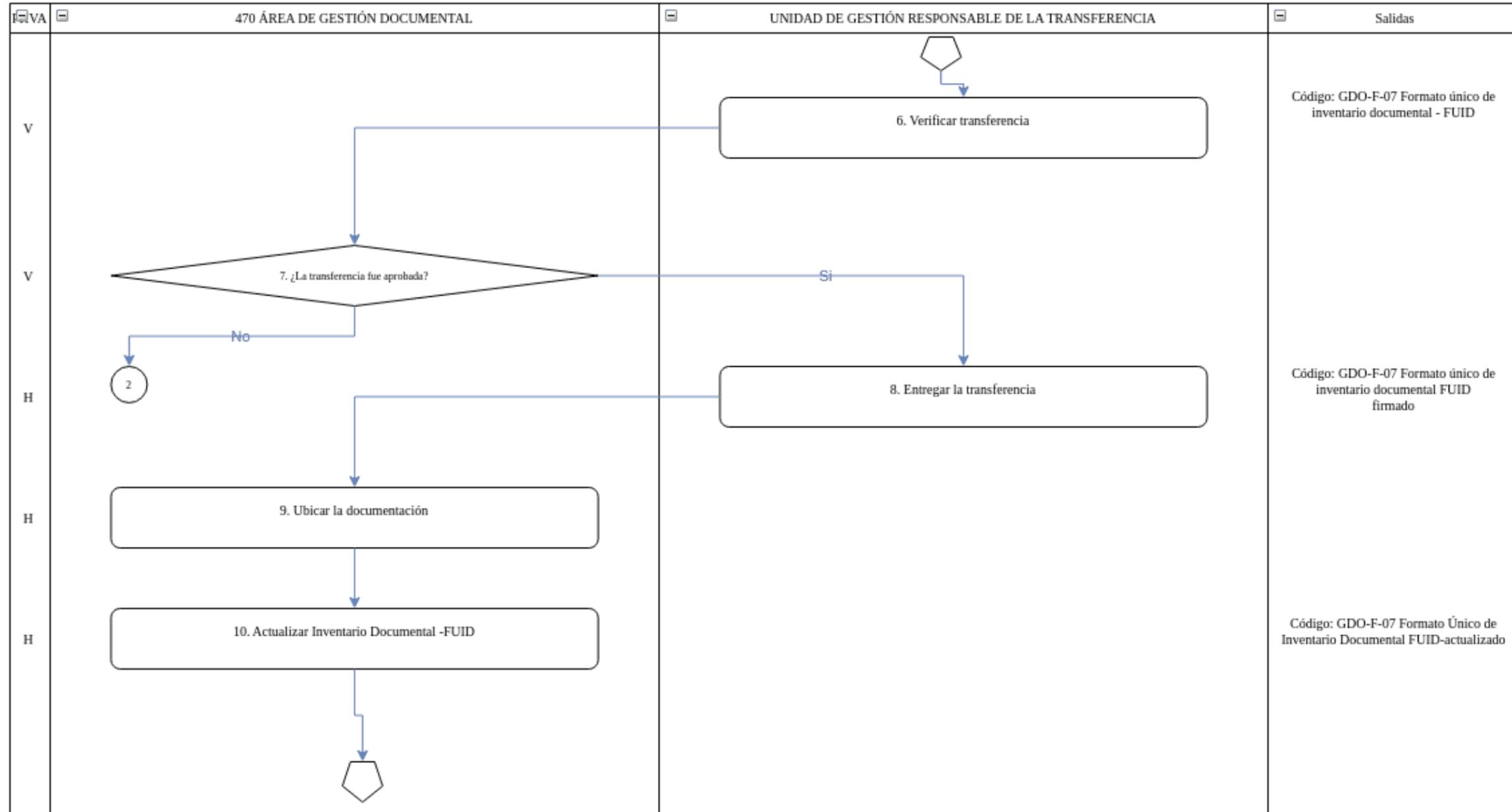
por 2 años para consulta en la dependencia. No se deben transferir.

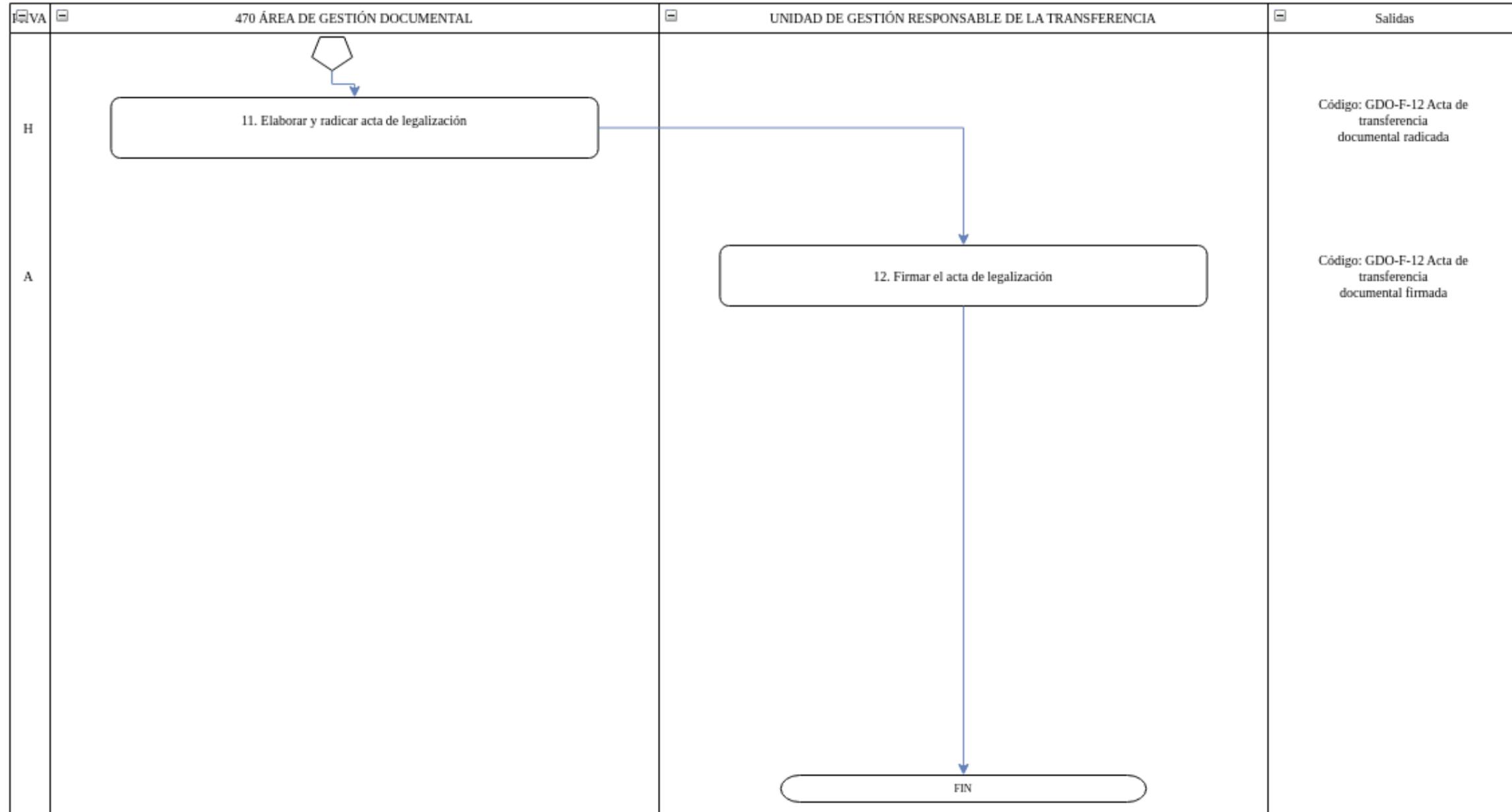
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>	Inventarios documentales	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Transferencia de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul> <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Elaborar el cronograma</b> Elaborar el cronograma para programar las transferencias documentales primarias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD vigentes.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	(funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	2 días	Cronograma de transferencias documentales



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-03

Fecha: 27/05/2025

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 4

2	H	<b>Identificar y preparar documentación</b> Identificar y seleccionar los expedientes acorde a las series y subseries documentales para transferir conforme a la TRD, separando por dependencia.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Código: GDO-F-07 Formato único de inventario documental firmado
3	H	<b>Diligenciar inventario documental FUID</b> Diligenciar el inventario documental de las series a transferir utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID (Código: GDO-F-07).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Código: GDO-F-07 Formato único de inventario documental firmado
4	V	<b>Revisar la transferencia documental</b> Revisar si la transferencia cumple con los tiempos establecidos en las TRD y con los requisitos para la aprobación de entrega de acuerdo con el "GDO-PD-02 -Procedimiento de organización de archivos".	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	3 días	Código: GDO-F-07 Formato Único de Inventarios documentales (Físico y medio digital)
5	A	<b>Gestionar la transferencia al Archivo Central</b> Gestionar la transferencia al Archivo Central acorde con las fechas establecidas en el cronograma de transferencias primarias.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Código: GDO-F-07 Formato único de inventario documental -FUID
6	V	<b>Verificar transferencia</b> Verificar la transferencia documental, mediante el proceso de punteo por cada expediente consignado en el inventario documental, de acuerdo con el cronograma de transferencias establecido.	UNIDAD DE GESTIÓN RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión y Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Código: GDO-F-07 Formato único de inventario documental - FUID
7	V	<b>¿La transferencia fue aprobada?</b> ¿La transferencia fue aprobada?  <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 8</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 2</b>	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario o contratista por la Unidad de Gestión de la Unidad de Gestión.	1 hora	
8	H	<b>Entregar la transferencia</b> Firmar de entrega y aprobación del Formato Único de Inventario Documental - FUID (Código: GDO-F-07) por parte de los responsables de la transferencia.	UNIDAD DE GESTIÓN RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	Funcionario o contratista designado por la Unidad de Gestión .	1 día	Código: GDO-F-07 Formato único de inventario documental FUID firmado
9	H	<b>Ubicar la documentación</b> Ubicar las unidades de conservación (carpetas) dentro de las cajas de archivo, en el lugar designado.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	
10	H	<b>Actualizar Inventario Documental -FUID</b> Actualizar el Formato Único de Inventario Documental - FUID (Código: GDO-F-07) de acuerdo con la ubicación topográfica.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Código: GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental FUID-actualizado
11	H	<b>Elaborar y radicar acta de legalización</b> Elaborar y radicar el acta de la transferencia documental primaria (Código: GDO-F-12) en el Sistema de Gestión Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 días	Código: GDO-F-12 Acta de transferencia documental radicada
12	A	<b>Firmar el acta de legalización</b> Firmar el acta de legalización de la transferencia documental primaria.	UNIDAD DE GESTIÓN RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	Responsable (Funcionario o contratista ) de la Unidad de Gestión, funcionario o contratista designado por la unidad de gestión, Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 día	Código: GDO-F-12 Acta de transferencia documental firmada

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Revisar la transferencia documental: Revisar si la transferencia cumple con los tiempos establecidos en las TRD y con los requisitos para la aprobación de entrega de acuerdo con el "GDO-PD-02 -Procedimiento de organización de archivos".	Código: GDO-F-07 Formato Único de Inventarios documentales (Físico y medio digital)	Calidad: Transferencia Documental realizada de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos y el procedimiento de organización de archivos.	Realizar los ajustes a la transferencia documental primaria de acuerdo con el procedimiento correspondiente.	Código: GDO-F-07 Formato Único de Inventarios documentales (Físico y medio digital) actualizado y ajustado

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-03

Fecha: 27/05/2025

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 4

Normatividad legal vigente  
Normatividad institucional

11. RECURSOS

Recursos físicos, tecnológicos, humanos, TRD convalidadas.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-08-31	Versión inicial
2	2021-06-02	Se realizo actualización correspondiente
3	2022-11-10	Se actualizarán los responsables, normatividad y políticas.
4	2025-05-27	Se actualiza alcance, condiciones especiales de operación, criterios de aceptación y normatividad asociada.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-26	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-26	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-05-26	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-05-27	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE