



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-03

Fecha: 2022-11-10

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 3

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2022-11-10	Se actualizarán los responsables, normatividad y políticas.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención definidos para cada serie y subserie establecidos en las Tablas de Retención Documental.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. GLOSARIO:

Archivo: es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.

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

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o Privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

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

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

Registro Único de Series Documentales (RUSD): es la herramienta que le permite al AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales' que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental (TRD): listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Archivo de Bogotá, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-03

Fecha: 2022-11-10

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 3

Página: 2 de 9

3. CONDICIONES GENERALES:

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.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

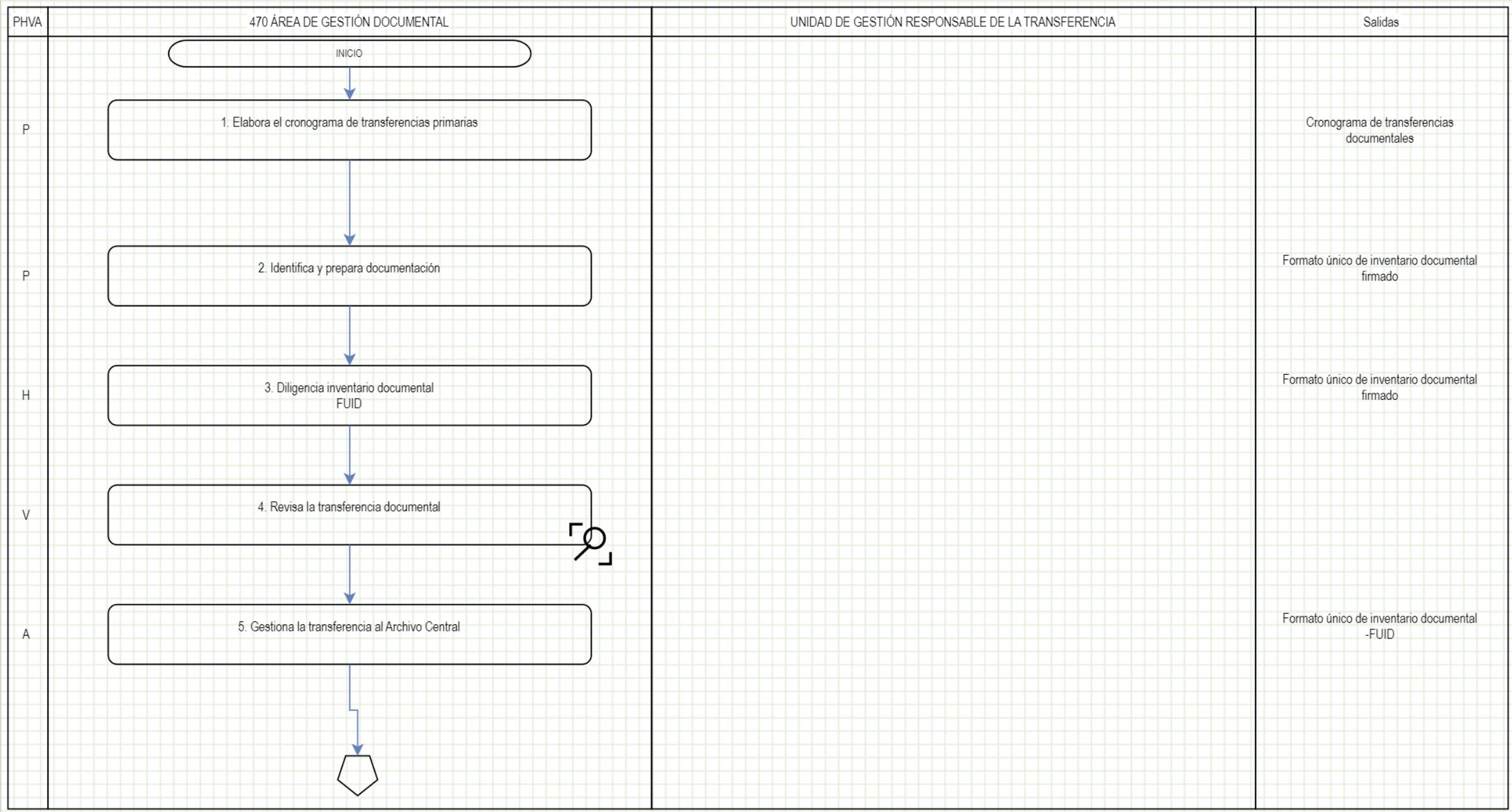
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 	Inventarios documentales	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Transferencia de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

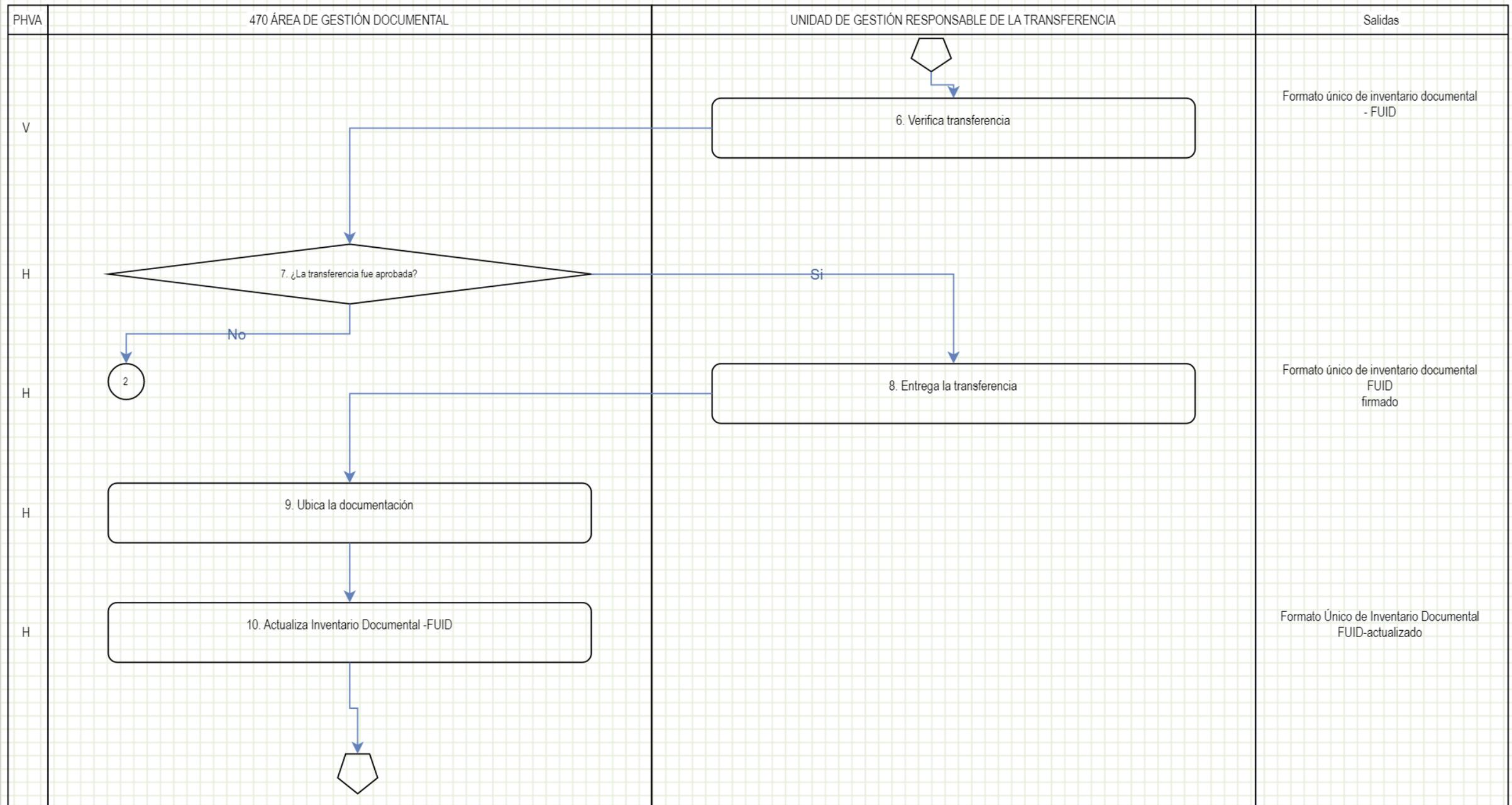


PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS



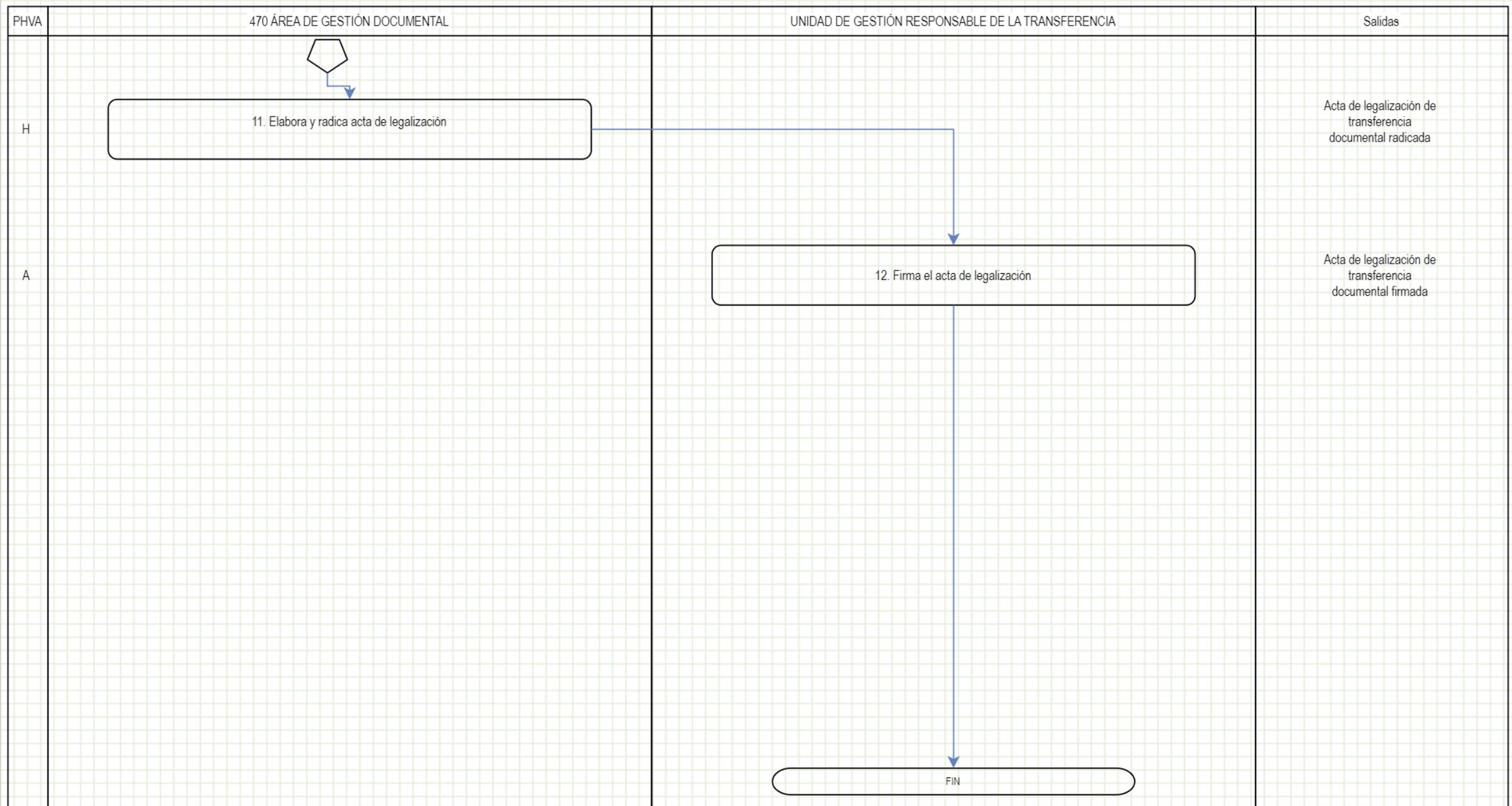


PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS





PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Elabora el cronograma de transferencias primarias	Elabora el cronograma para programar las transferencias documentales primarias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD vigentes.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	2 días	Cronograma de transferencias documentales
2	P	Identifica y prepara documentación	Identifica y selecciona 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	Formato único de inventario documental firmado
3	H	Diligencia inventario documental FUID	Diligencia el inventario documental de las series a transferir utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Formato único de inventario documental firmado
4	V	Revisa la transferencia documental	Revisa si la transferencia cumple con los tiempos establecidos en las TRD y con los requisitos para la aprobación de entrega de acuerdo con el "Procedimiento de organización de archivos". P.C.: verifica en la TRD que las series hayan cumplido con el tiempo de retención para transferir al Archivo Central, teniendo en cuenta las actividades establecidas en el procedimiento de organización de archivos.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	3 días	
5	A	Gestiona la transferencia al Archivo Central	Gestiona 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	Formato único de inventario documental -FUID
6	V	Verifica transferencia	Verifica 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	Formato único de inventario documental - FUID
7	H	¿La transferencia fue aprobada?	¿La transferencia fue aprobada? Si: Actividad No. 8 - Aprueba la transferencia No: actividad No. 2 - Identifica y prepara documentación	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	
8	H	Entrega la transferencia	Firma de entrega y aprobación del Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de los responsables de la transferencia.	UNIDAD DE GESTIÓN RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	Responsable (Funcionario o contratista) de la Unidad de Gestión, y funcionario o contratista designado por la Unidad de Gestión y Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental, responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental.	1 día	Formato único de inventario documental FUID firmado
9	H	Ubica la documentación	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	Actualiza Inventario Documental -FUID	Actualiza el Formato Único de Inventario Documental - FUID de acuerdo con la ubicación topográfica.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Formato Único de Inventario Documental FUID-actualizado

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-03

Fecha: 2022-11-10

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 3

Página: 7 de 9

11	H	Elabora y radica acta de legalización	Elabora y radica el acta de legalización de la transferencia documental primaria en el Sistema de Gestión Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 días	Acta de legalización de transferencia documental radicada
12	A	Firma el acta de legalización	Firma 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	Acta de legalización de transferencia documental firmada

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 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.
- 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.
- 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.
- Las transferencias deben realizarse por anualidades completas, organizadas homogéneamente por serie documental, debidamente identificadas y con indicación de su contenido, diligenciando el FUID.
- 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 por 2 años para consulta en la dependencia. No se deben transferir.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Revisa la transferencia documental: Revisa si la transferencia cumple con los tiempos establecidos en las TRD y con los requisitos para la aprobación de entrega de acuerdo con el "Procedimiento de organización de archivos". P.C.: verifica en la TRD que las series hayan cumplido con el tiempo de retención para transferir al Archivo Central, teniendo en cuenta las actividades establecidas en el procedimiento de organización de archivos.	Transferencia Documental realizada	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.	Formato Único de Inventario Documental actualizado

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. establece que los ciudadanos "tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas"

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

LEY 80 DE 1989: "Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

LEY 87 DE 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"

LEY 190 DE 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en su artículo 22 se entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y Que el artículo 26, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

LEY 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".

LEY 1437 DE 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

DECRETO 2609 DE 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."

DECRETO 1515 DE 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 2758 DE 2013 "Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales".

DECRETO 1080 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.9.3 Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

DECRETO 029 DE 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 0106 DE 2015 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".

DECRETO 103 DE 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

ACUERDO 07 DE 1994: "Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos"

ACUERDO 047 DE 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"

ACUERDO 056 DE 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO" del reglamento general de archivos"

ACUERDO 042 DEL 2002: Art. 4: "Criterios para la organización de archivos de gestión. 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación."

ACUERDO 005 DE 2013: "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-03

Fecha: 2022-11-10

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 3

Página: 9 de 9

ACUERDO 002 DE 2014: "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

ACUERDO 006 DE 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

ACUERDO 007 DE 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"

ACUERDO 004 DE 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

ARTÍCULO 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

ARTÍCULO 21. Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración Documental — TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales secundarias.

RESOLUCIÓN 006 DEL 2021 "Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes- Idartes".

CIRCULAR 001 DE 2001, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: "Por la cual se ordena la elaboración y adopción de tablas de retención documental a las entidades del distrito capital".

CIRCULAR 003 DE 2011 "Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario".

MINI MANUAL No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación.

10. RECURSOS:

Recursos físicos, tecnológicos, humanos, TRD convalidadas.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2022-11-03 16:29:30	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-11-03 18:53:54	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-11-03 18:43:23	JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO 2022-11-10 14:31:44	