

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-10
		Fecha: 04/07/2025
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 2

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Definir las actividades, criterios y responsabilidades necesarias para llevar a cabo las transferencias documentales secundarias desde el Archivo Central hacia el Archivo de Bogotá, conforme a los tiempos y disposiciones establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el propósito de asegurar la preservación, integridad y acceso a los documentos con valor permanente que hacen parte del patrimonio documental del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales secundarias. Continúa, con la preparación técnica y revisión archivística, y finaliza con la entrega legalizada al Archivo de Bogotá, así como con la publicación de la transferencia documental en la página web del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Archivo Central: Unidad encargada de recibir y conservar la documentación transferida por los archivos de gestión, una vez ha finalizado su trámite. Aún se considera vigente y de consulta frecuente por parte de la entidad.
 Archivo de Gestión: Unidad documental en la que se concentra la documentación en trámite o de consulta frecuente, producida y utilizada en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, legales y financieras de una dependencia.
 Archivo Histórico: Unidad donde se conservan los documentos con valor permanente, que han sido seleccionados y transferidos desde el Archivo Central como resultado del proceso de valoración documental, y que constituyen patrimonio documental.
 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona natural o jurídica, pública o privada, en el ejercicio de sus funciones, acumulados en un proceso natural y conservados respetando su orden original para servir como testimonio, prueba e información.
 Ciclo Vital del Documento: Modelo que define las etapas por las cuales transita un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final, pasando por archivo de gestión, archivo central y, en algunos casos, archivo histórico.
 Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida en razón del cumplimiento de funciones administrativas, legales, técnicas o de cualquier índole, que sirve como evidencia institucional.
 Documento Histórico: Documento de archivo que ha sido evaluado como poseedor de valor permanente por su importancia jurídica, testimonial, patrimonial, cultural o científica, y que debe conservarse indefinidamente como parte del patrimonio documental del Estado.
 Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o soporte, susceptible de ser consultada, gestionada y conservada en función de las actividades de la entidad.
 Expediente: Unidad documental compuesta por uno o más documentos relacionados con un mismo trámite, asunto o actividad, organizada de forma lógica y secuencial.
 Inventario Documental: Instrumento de control y descripción que permite conocer el contenido, estructura, localización y estado de conservación de las series documentales. Es obligatorio para la transferencia documental secundaria.
 Ordenación Documental: Disposición lógica y estructurada de documentos en un archivo, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, temáticos o numéricos definidos en la clasificación institucional.
 Organización Documental: Conjunto de actividades técnicas que comprenden la clasificación, ordenación y descripción de documentos de archivo con base en las TRD y demás instrumentos archivísticos.
 Registro Único de Series Documentales (RUSD): Plataforma administrada por el AGN para registrar, controlar y validar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas en el país.
 Serie Documental: Conjunto de documentos que comparten características temáticas, funcionales y estructurales, generados de manera sucesiva por una dependencia en ejercicio de sus funciones.
 Subserie Documental: Subconjunto de documentos dentro de una serie, que se identifica por presentar particularidades en su trámite o tipo documental, permitiendo su tratamiento independiente.
 Tabla de Retención Documental (TRD): Herramienta de gestión archivística que relaciona las series y subseries documentales de una entidad, asignándoles tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, así como su disposición final.
 Transferencia Documental: Proceso mediante el cual los documentos son trasladados de una fase a otra dentro del ciclo vital:
 Transferencia Primaria: Paso del archivo de gestión al archivo central, una vez se cumple el tiempo de retención en gestión.
 Transferencia Secundaria: Paso del archivo central al archivo histórico o Archivo de Bogotá, cuando los documentos han cumplido su tiempo de retención en archivo central y han sido evaluados como de conservación total o permanente.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

Para llevar a acabo la revisión de las series y subseries hayan cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central del Idartes, se debe tener en cuenta la versión de la Tabla de Retención Documental que aplique, de acuerdo con la fecha de cierre o de la última actuación administrativa del expediente.

La entidad debe planificar y sustentar cada transferencia documental secundaria mediante un Plan de Transferencias aprobado, sustentado en diagnósticos técnicos de organización, conservación y reprografía. Solo serán objeto de transferencia los documentos identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD) como de Conservación Total o Selección, que hayan cumplido sus tiempos de retención y trámites administrativos.

Toda documentación objeto de transferencia debe estar organizada y descrita conforme a los principios archivísticos, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las disposiciones establecidas en la norma ISAD-G / NTC 4095:2013. Se debe garantizar la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), con foliación, rotulación adecuada y coherencia entre lo físico y lo descrito en la base de datos.

La entidad es responsable de realizar acciones de limpieza, saneamiento, intervenciones menores y re-almacenamiento según estándares técnicos. En caso de incluir procesos de reprografía (digitalización o microfilmación), estos deberán realizarse según los criterios establecidos en la Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando la preservación a largo plazo, la calidad técnica del material reprográfico y el cumplimiento de las normas aplicables.

La documentación se formaliza mediante un acta de transferencia documental secundaria, firmada por las partes intervinientes y acompañada de los inventarios, bases de datos descriptivas y medios reprográficos (cuando aplique). La entidad deberá garantizar la publicación de la información sobre las transferencias realizadas y conservar evidencia de cumplimiento de requisitos. El Archivo receptor asume la responsabilidad de custodia una vez firmada el acta.

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"> TODAS LAS ÁREAS 	Inventarios documentales	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Transferencia de los documentos de archivo histórico (Archivo de Bogotá) y su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios





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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-10

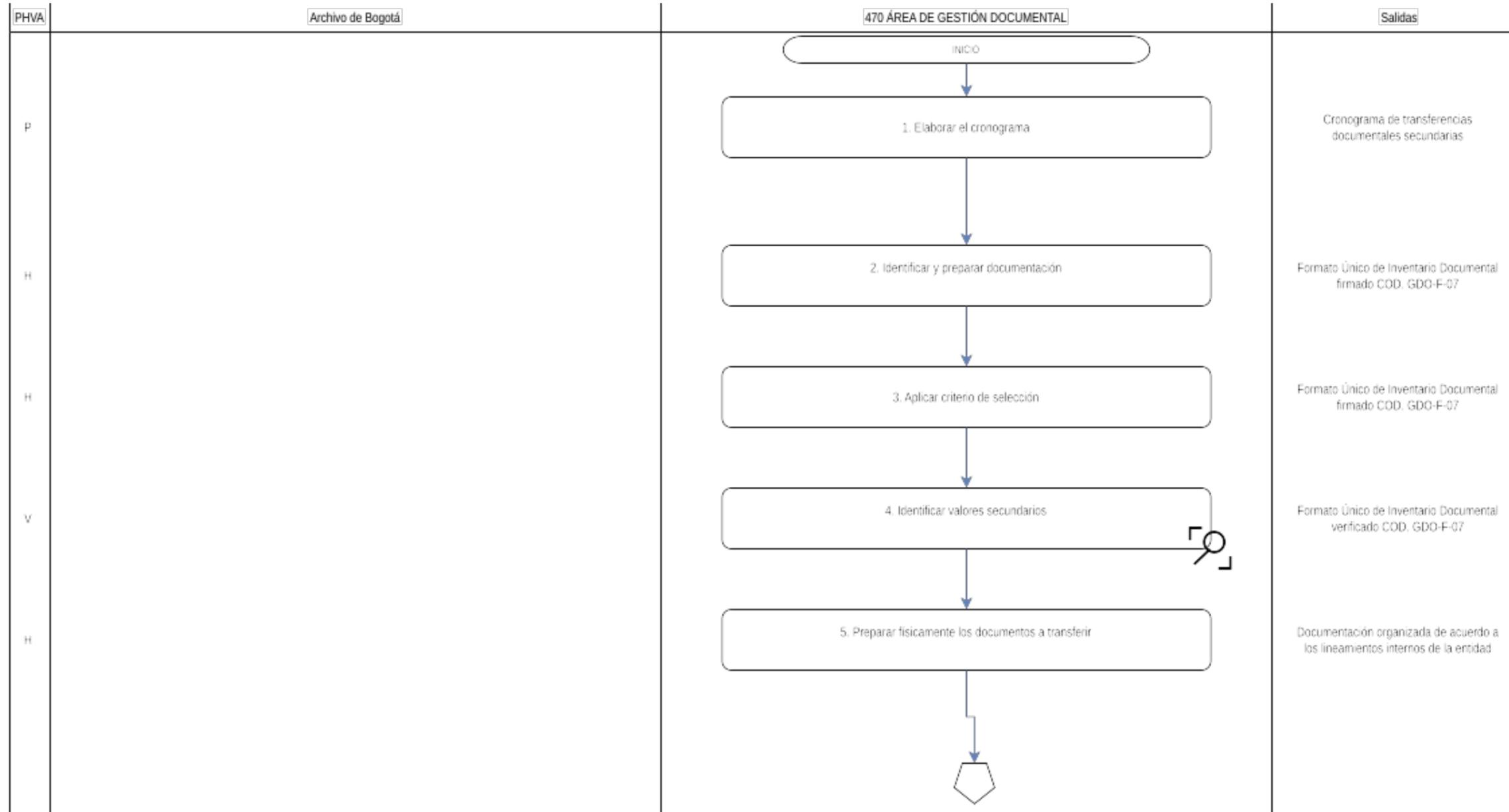
Fecha: 04/07/2025

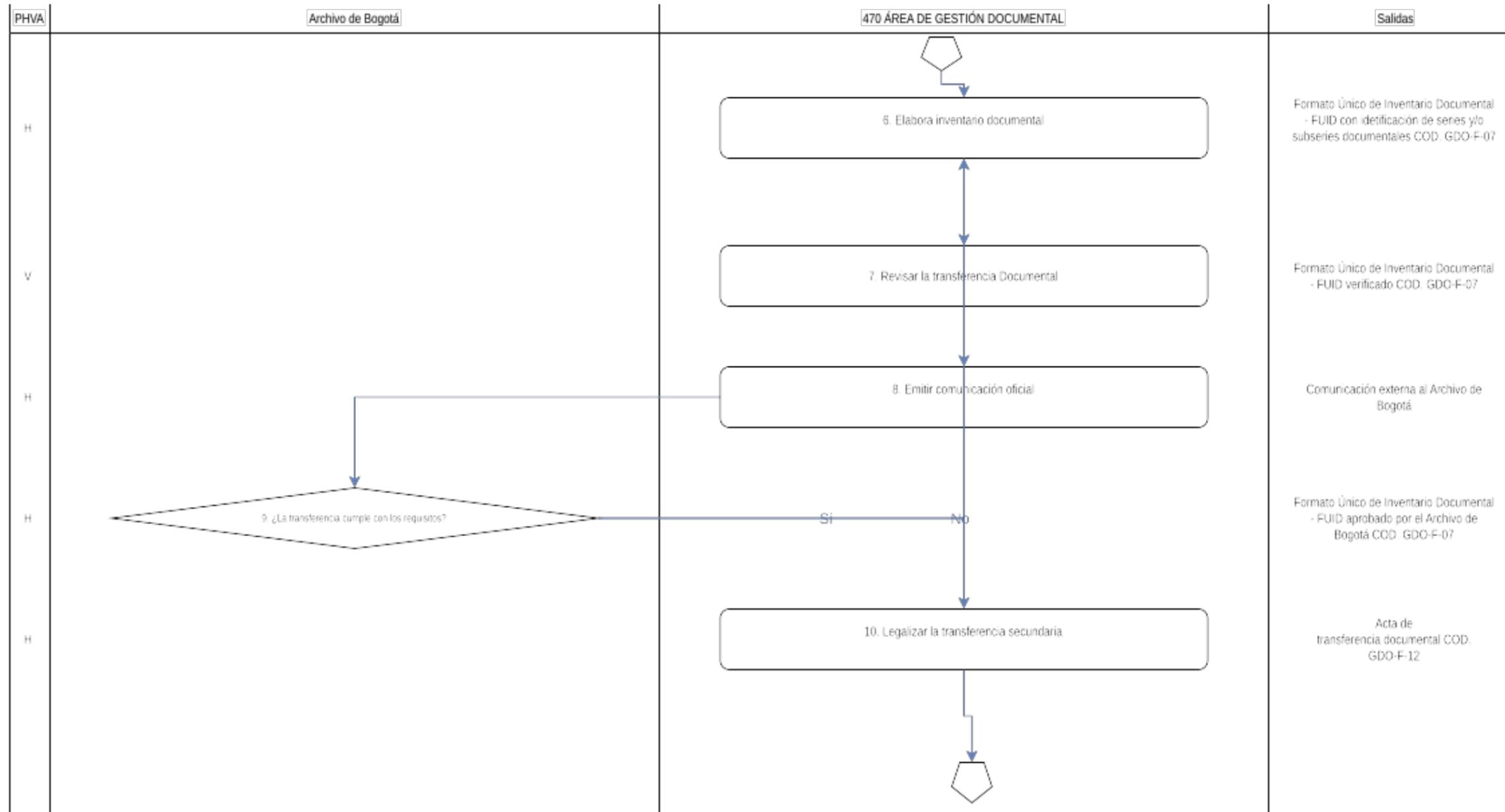
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Versión: 2

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.

7. DIAGRAMA DE FLUJO







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

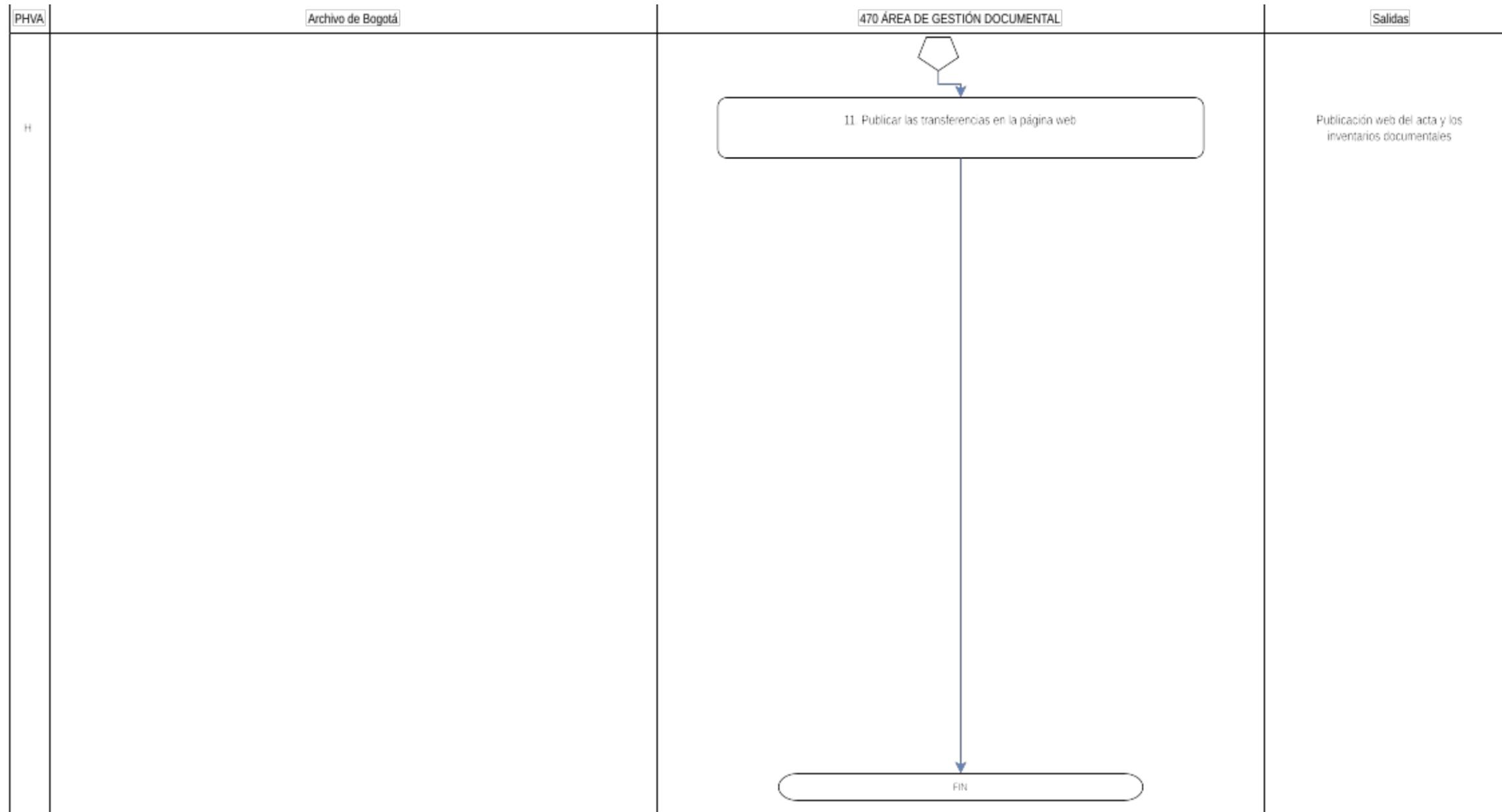
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-10

Fecha: 04/07/2025

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Versión: 2



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Elaborar el cronograma Elaborar el cronograma conforme a la TRD con disposición final de conservación total.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	2 días	Cronograma de transferencias documentales secundarias





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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-10

Fecha: 04/07/2025

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Versión: 2

2	H	Identificar y preparar documentación Identificar y preparar de acuerdo a la Tabla de Retención Documental las series y subseries cuya disposición final es de conservación total o selección cuantitativa y cualitativa.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Formato Único de Inventario Documental firmado COD. GDO-F-07
3	H	Aplicar criterio de selección Aplicar el criterio de selección a las series y subseries documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Formato Único de Inventario Documental firmado COD. GDO-F-07
4	V	Identificar valores secundarios Identificar las series de valor histórico, cultural y científico que aplican para la transferencia al Archivo de Bogotá. Verifica de acuerdo a lo establecido en la TRD e inventarios documentales, las series que tengan valor histórico o cultural para transferir al archivo de Bogotá.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional y/o Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	Formato Único de Inventario Documental verificado COD. GDO-F-07
5	H	Preparar físicamente los documentos a transferir Preparar la documentación objeto de transferencia de acuerdo con el "procedimiento de organización de archivos" en su versión vigente.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	2 semanas	Documentación organizada de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad
6	H	Elabora inventario documental 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	2 semanas	Formato Único de Inventario Documental - FUID con identificación de series y/o subseries documentales COD. GDO-F-07
7	V	Revisar la transferencia Documental Verificar el cumplimiento de la disposición final de la TRD y requisitos técnicos.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional y/o Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	2 días	Formato Único de Inventario Documental - FUID verificado COD. GDO-F-07
8	H	Emitir comunicación oficial Emitir una comunicación oficial al Archivo de Bogotá, sobre los documentos a transferir con los procesos técnicos de valoración documental secundaria y selección aplicados.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional y/o Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Comunicación externa al Archivo de Bogotá
9	H	¿La transferencia cumple con los requisitos? ¿El Archivo de Bogotá aprueba la transferencia documental de acuerdo con los requisitos establecidos? Si: Continúa en la actividad 10 No: Se devuelve a la actividad 6	Archivo de Bogotá	Profesional y/o Técnico Archivista (funcionario o contratista) del Archivo de Bogotá	90 días	Formato Único de Inventario Documental - FUID aprobado por el Archivo de Bogotá COD. GDO-F-07
10	H	Legalizar la transferencia secundaria Elaborar y firmar el acta de legalización de la transferencia y adjunta el inventario, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 semana	Acta de transferencia documental COD. GDO-F-12
11	H	Publicar las transferencias en la página web Publicar las transferencias secundarias en la página web para conocimiento de la ciudadanía.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 día	Publicación web del acta y los inventarios documentales

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Identificar valores secundarios: Identificar las series de valor histórico, cultural y científico que aplican para la transferencia al Archivo de Bogotá. Verifica de acuerdo a lo establecido en la TRD e inventarios documentales, las series que tengan valor histórico o cultural para transferir al archivo de Bogotá.	Formato Único de Inventario Documental verificado COD. GDO-F-07	Calidad: Cumplir con los tiempos establecidos en las TRD y fichas de valoración documental aprobadas y convalidadas por la Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos	Realizar los ajustes a la identificación de los valores secundarios.	TRD convalidadas Formato único de Inventario Documental

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normatividad Vigente
- Normatividad Institucional

11. RECURSOS

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-10

Fecha: 04/07/2025

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Versión: 2

Recursos tecnológicos
Recursos físicos
Recurso humano

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-07-13	Emisión Inicial
2	2025-07-04	Se actualiza el objetivo, alcance, condiciones especiales de operación, criterios de aceptación y normatividad asociada.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-07-01	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-03	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-03	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-04	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
