



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-10

Fecha: 2021-07-13

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Versión: 1

Página: 1 de 8

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-07-13		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar las transferencias documentales secundarias de las series y subseries, que por disposición final en la Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad se estipula la conservación total o selección de los documentos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento aplica a todas las dependencias del Instituto Distrital de las Artes - Idartes. Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias y termina con la publicación de las transferencias en la página web.

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.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Conservación total: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Disposición final: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

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.

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.

Selección: disposición final señalada en las tablas de retención realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente

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.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-10

Fecha: 2021-07-13

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Versión: 1

Página: 2 de 8

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.

Transferencia documental: 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.

Transferencia documental secundaria: remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

3. CONDICIONES GENERALES:

Para llevar a cabo 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.

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

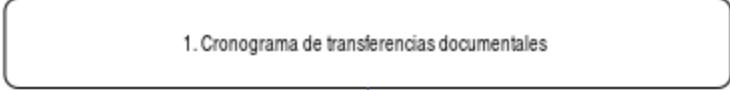
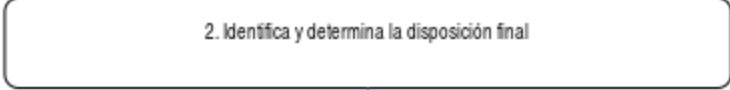
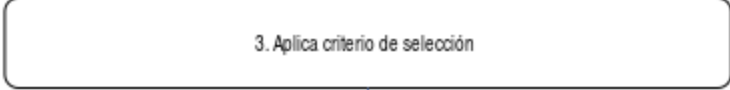
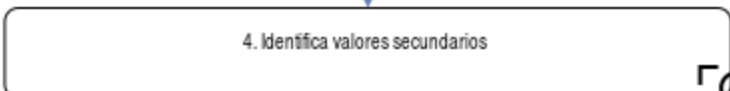
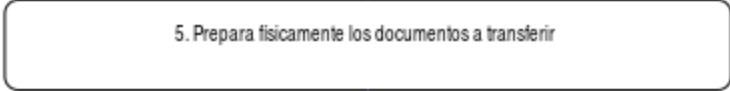
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Inventarios documentales	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Transferencia de los documentos de archivo histórico (Archivo de Bogotá) y su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

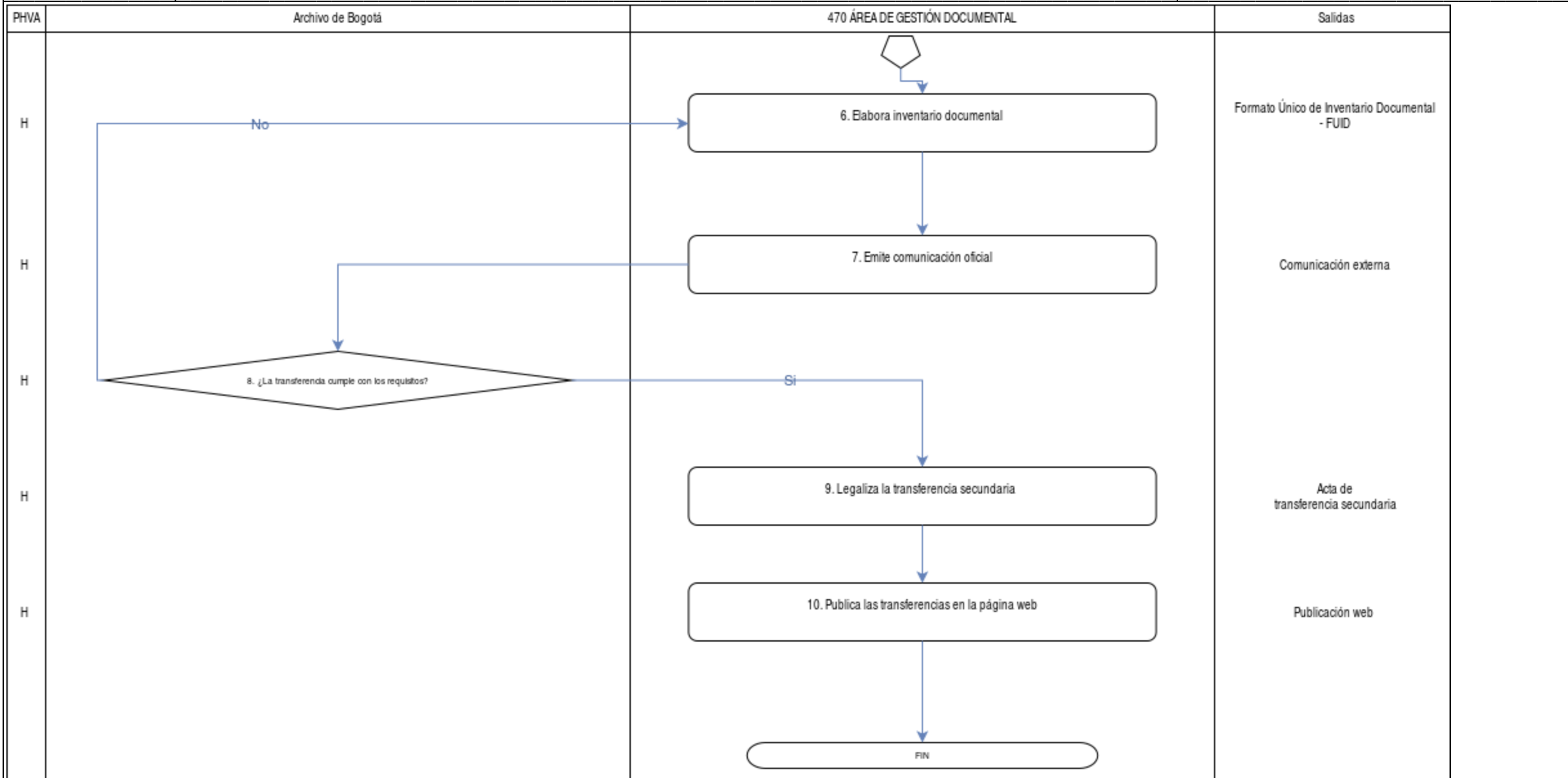


PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

PHVA	Archivo de Bogotá	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
P		 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1. Cronograma de transferencias documentales]; 1 --> 2[2. Identifica y determina la disposición final]; 2 --> 3[3. Aplica criterio de selección]; 3 --> 4[4. Identifica valores secundarios]; 4 --> 5[5. Prepara físicamente los documentos a transferir]; 5 --> FIN([)];</pre>	Cronograma de transferencias documentales secundarias
P			
H			
V			
H			



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS



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

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Cronograma de transferencias documentales	Elabora el cronograma de transferencias documentales para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 semana	Cronograma de transferencias documentales secundarias
2	P	Identifica y determina la disposición final	Identifica y determina 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	
3	H	Aplica criterio de selección	Aplica 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	
4	V	Identifica valores secundarios	Identifica las series de valor histórico, cultural y científico que aplican para la transferencia al Archivo de Bogotá. P.C.: 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 Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	
5	H	Prepara físicamente los documentos a transferir	Prepara 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	
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
7	H	Emite comunicación oficial	Emite 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	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 día	Comunicación externa
8	H	¿La transferencia cumple con los requisitos?	¿El Archivo de Bogotá aprueba la transferencia documental de acuerdo con los requisitos establecidos? Si: actividad No. 9 - Legaliza la transferencia secundaria No: actividad No. 6 - Elabora inventario documental	Archivo de Bogotá	Archivo de Bogotá	90 días	
9	H	Legaliza la transferencia secundaria	Elabora y firma 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	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 semana	Acta de transferencia secundaria
10	H	Publica las transferencias en la página web	Publica las transferencias secundarias en la página web para conocimiento de la ciudadanía.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 día	Publicación web

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El Cronograma de transferencias documentales se realizará anualmente por la SAF-Gestión Documental para posteriormente ser socializado.
2. Las series y subseries objeto de transferencia documental secundaria, son aquellas cuya disposición final es la conservación total o selección. en el caso de aplicar selección se debe tener en cuenta la modalidad estipulada en la correspondiente TRD.
3. La transferencia documental debe realizarse por el técnico o profesional archivista designado para tal fin.
4. Se realizará la actualización del Inventario Documental de acuerdo con los registros resultado de la transferencia secundaria .



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-10

Fecha: 2021-07-13

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Versión: 1

Página: 6 de 8

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Identifica valores secundarios: Identifica las series de valor histórico, cultural y científico que aplican para la transferencia al Archivo de Bogotá. P.C.: 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.	Identificación de los valores secundarios	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 Inventarios Documentales

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"

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", Que en su artículo 22, 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".

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

DECRETO 1080 DE 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración 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 039 DE 2002: "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000".

ACUERDO 004 de 2013: "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

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".

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 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.

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".

ARTÍCULO 58: Archivo electrónico de documentos. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2012. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 59: Expediente electrónico. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2012. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-10

Fecha: 2021-07-13

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Versión: 1

Página: 8 de 8

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

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

10. RECURSOS:

Recursos tecnológicos: equipo de cómputo institucional, equipo de impresión del Idartes, sistema de información de Gestión Documental del Idartes.

Recursos humanos: Personal con los perfiles idóneos para realizar la transferencia documental.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2021-07-09 17:25:39	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-13 14:06:48	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-07-09 17:26:21	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-13 14:10:44	