



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

# PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA 2024



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-02

Fecha: 30/08/2024

### PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 05

Página: 2 de 10

**Objetivo:** Establecer el cronograma para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales primarias vigencia 2024, con el fin de establecer el adecuado control de los archivos de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad archivística relacionada.

**Alcance:** El Plan de Transferencias Documentales aplica para todas las unidades de gestión del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, de acuerdo con el cronograma definido por cada vigencia, teniendo en cuenta la documentación producida bajo las diferentes estructuras orgánicas y funcionales de la Entidad y los tiempos establecidos (disposición final) en las Tablas de Retención Documental.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Agosto 2024	Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

#### HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	22/01/2021	Emisión Inicial
02	23/05/2022	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2022
03	05/05/2023	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2023
04	27/03/2024	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2024
05	30/08/2024	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2024, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento de Gestión Documental 2024 producto de la auditoría realizada por la OCI.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: GDO-P-02  
Fecha:30/08/2024  
Versión:05

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-02
			Fecha: 30/08/2024
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>		Versión: 05
			Página: 3 de 10

<b>Oficinas Participantes</b>			
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental			
<b>Actualizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
<b>Daniel Andrés Rincón Hernández</b> Contratista Gestión Documental SAF-Gestión Documental	<b>Astrid Alejandra Páez Carreño</b> Contratista – Gestión Documental  <b>Andry Yusely Parra Diaz</b> Contratista – Gestión Documental  <b>Laura María Reyes Montenegro</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera  <b>Carlos Andrés Méndez</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<b>Andrés Felipe Albarracín Rodríguez</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

**Nota:** El presente plan de transferencia documental primaria se firma electrónicamente de acuerdo con lo establecido en la Resolución 006 de 2020.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-02
		Fecha: 30/08/2024
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Versión: 05
		Página: 4 de 10

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
MARCO NORMATIVO .....	6
TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	8
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA .....	9
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2024 .....	10

## TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2024 .....	10
--	----

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-02
		Fecha: 30/08/2024
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Versión: 05
		Página: 5 de 10

## INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes- Idartes tiene como fundamento orientar la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y garantizando la integridad y conservación de la información por medio de la implementación de actividades que permiten mejorar, regular y desarrollar los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas.

El presente documento, pretende optimizar los procesos documentales de la Entidad y garantizar la organización de la información producida, implementando pautas generales para realizar las transferencias documentales primarias, dando cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Se entiende por transferencia documental primaria como la remisión de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD). Por consiguiente, para llevar una buena organización documental dentro del archivo de gestión centralizado, es necesario contar con la respectiva clasificación, ordenación, foliación e identificación de los documentos para proceder a su respectiva transferencia.

En virtud de lo anterior, se deben formalizar las transferencias documentales primarias anualmente por cada unidad de gestión productora de información.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-02
		Fecha: 30/08/2024
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Versión: 05
		Página: 6 de 10

## MARCO NORMATIVO

### 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.

### LEYES

**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 1437 DE 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

**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".

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-02
		Fecha: 30/08/2024
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Versión: 05
		Página: 7 de 10

**LEY 2295 DE 2022:** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

## **DECRETOS**

**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 transferencias 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 2.8.2.2.2. 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 103 DE 2015:** Establece la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

**DECRETO 0106 DE 2015:** Establece la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. “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”.

## **ACUERDOS**

**ACUERDO 02 DEL 2011:** “Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y se señalan las funciones de sus dependencias”

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

**ACUERDO 02 DEL 2017:**“Por el cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-02
		Fecha: 30/08/2024
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Versión: 05
		Página: 8 de 10

**ACUERDO 001 DE 2024:** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

## **CIRCULARES**

**CIRCULAR 001 DE 2001:** Establece el 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".

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**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.

**Disposición final de documentos:** 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.

**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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-02
		Fecha: 30/08/2024
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Versión: 05
		Página: 9 de 10

**Transferencia documental primaria:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

### TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

En el Instituto Distrital de la Artes-Idartes la custodia, administración y control de los archivos de gestión de la Entidad se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental, por lo cual, para la vigencia 2024 se realizará la transferencia documental primaria de las siguientes unidades de gestión de acuerdo con los tiempos de retención asignados:

- Subdirección Administrativa y Financiera/Atención al Ciudadano
- Subdirección Administrativa y Financiera/Tesorería
- Subdirección Administrativa y Financiera/Presupuesto
- Subdirección Administrativa y Financiera/Talento Humano
- Subdirección de Equipamientos Culturales
- Subdirección de las Artes/Gerencia de Escenarios

Teniendo en cuenta que las transferencias documentales primarias corresponden al traslado de los expedientes del archivo de gestión al archivo central que ya cumplieron el tiempo de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD se debe tener en cuenta las actividades descritas en el procedimiento de “Transferencias Documentales Primarias” publicado en el mapa de procesos el 10 de noviembre de 2022.

Es importante aclarar que según el Decreto Distrital 062 de 9 de febrero de 2024 en su artículo 6 cita que **“Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. A partir de la expedición del presente decreto, las entidades y organismos distritales ejecutarán un plan de reducción del gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que genere para la vigencia 2024 un ahorro al menos del diez por ciento (10%) respecto del gasto ejecutado en la vigencia anterior de acuerdo con lo que consta en los registros del SIDEAP y de la plataforma BOGDATA, con observancia de los criterios que señale para el efecto la Secretaría Distrital de Hacienda”**. Por esta razón el grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera realizará la transferencia de los expedientes de las unidades de gestión anteriormente mencionadas, ya que no cuenta con todo el

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-02
	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	Fecha: 30/08/2024
		Versión: 05
		Página: 10 de 10

personal para desarrollar las actividades relacionadas con el alistamiento para la ejecución de las Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2024.

### CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2024

A continuación, se relaciona la programación de las transferencias documentales primarias para cada una de las diferentes unidades de gestión, en donde se indica la fecha en que se deben transferir al archivo central los expedientes que han cumplido su gestión administrativa.

**Tabla 1.** Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2024

<b>CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA</b>										
<b>2024</b>	<b>OCTUBRE</b>					<b>NOVIEMBRE</b>				
<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ATENCIÓN AL CIUDADANO										
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA										
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO										
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO										
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES										
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES/GERENCIA DE ESCENARIOS										



Radicado: **20244000509713**

Fecha **06-09-2024 10:49**

**Documento 20244000509713 firmado electrónicamente por:**

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información,  
Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 06-09-2024 17:09:22

**ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ**, Subdirector Administrativo y Financiero,  
Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 06-09-2024 12:31:07

Revisó: ANDRY YUSELY PARRA DIAZ - Contratista - Gestión Documental

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO - Contratista - Gestión Documental

Proyectó: DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ - contratista - Gestión Documental

Anexos: 1 folios



9a35bbb9453b0c2e50bb1e16c88e2e2c8b50dbe47c241470cb65fa506af8d147

