
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN004
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias Primarias	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de recepción, verificación y organización de las transferencias primarias P-116202-02-V3
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucia López Pinzón, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"
Página 1 de 6

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN004
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias Primarias	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Recepcionar la documentación de las dependencias del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, que haya cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y/o Guías de Gestión Documental, debe ser objeto de transferencia primaria, para su custodia, préstamo, consulta y ubicación topográfica en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.


Responsable:

Dirección Administrativa

2. INSTRUCCIONES:

A continuación se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo


1. Las dependencias del Nivel Central y Local, deben solicitar asesoría técnica a la Dirección Administrativa – Gestión Documental - para la aplicación del presente instructivo en la organización de las transferencias primarias de los Archivos de Gestión.
2. Las transferencias primarias se realizan durante el segundo semestre de cada año, con base en la Tabla de Retención Documental y/o Guías de Gestión Documental, cuando ello aplique, y de acuerdo con el Cronograma de Transferencias, elaborado de común acuerdo entre las dependencias del Nivel Central y Alcaldías Locales y el responsable del Archivo Central, dicho cronograma es aprobado por el (la) Director(a) Administrativo(a) y publicado en el primer semestre a través de la Intranet y remitido por el aplicativo de Gestión Documental a los responsables de la documentación en cada dependencia.
3. De conformidad con la Tabla de Retención Documental y/o Guías de Gestión Documental, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos, deben haber cumplido en su totalidad el trámite respectivo, estar fallados, liquidados, cerrados y/o se haya ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN004
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias Primarias	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

4. Una vez cumplido el tiempo de retención, las oficinas o dependencias productoras remiten la documentación al Archivo Central, ubicado en la Transversal 78 K No. 41 A - 04 Sur, únicamente en la fecha asignada dentro del cronograma de transferencias y en el horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 11:00 a.m.
5. Los documentos a transferir para su conservación y custodia, deben encontrarse organizados y depurados, de conformidad con las normas archivísticas, el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión y las Guías de Gestión Documental, cuando ello aplique.
6. No se deben incluir dentro de la transferencia, documentos o expedientes que hayan sido solicitados en calidad de préstamo al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, pues ellos deben ser devueltos por el funcionario responsable de acuerdo con el Instructivo para la Atención de Usuarios en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.
7. Como responsables de la gestión documental y la administración de los archivos, tal como lo señalan los artículos 12, 15, 16 y 17 de la Ley 594 de 2000, las oficinas o dependencias productoras de los documentos, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben cumplir con el procedimiento que se ajusta a las normas archivísticas. Su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002, artículos del 44 al 47.


GLOSARIO:

1. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
2. **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es el archivo de las oficinas productoras de documentos en la que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
3. **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
4. **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
5. **COTEJAR:** Confrontar dos cosas, comparar. Confrontar, comparar la información contenida en el inventario con la documentación física transferida.
6. **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
7. **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN004
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias Primarias	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

8. **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
9. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.** Conjunto de características que permiten la localización y organización de documentos en el archivo central de la entidad, las cuales se enuncian a continuación:
 - a) **ZONA:** Áreas limitadas donde se encuentran ubicados los sistemas de archivo rodante. Se identifican alfabéticamente.
 - b) **CARRO:** Cada uno de los módulos rodantes de doble consulta. Se identifican con números consecutivos, siempre de izquierda a derecha.
 - c) **CARA:** Conjunto de estantes ubicados a lado y lado del módulo. Se identifican con las letras A y B.
 - d) **CUERPO:** Cada uno de los estantes que conforman la cara de un módulo. Se identifican con numeración consecutiva de izquierda a derecha.
 - e) **ENTREPAÑO:** cada una de las divisiones que compone un cuerpo o un estante.
 - f) **CAJA:** Unidad de conservación documental, en las que se almacenan las carpetas, libros, tomos o legajos, identificando su procedencia, contenido y ubicación topográfica.
10. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una carpeta, una caja, un libro o un tomo.
11. **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
12. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con la Tabla de Retención Documental adoptadas.
13. **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).
14. **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN004
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias Primarias	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:


PASO 1 RECEPCIÓN.

1. El responsable del Archivo Central recibe la transferencia primaria procedente de las dependencias del Nivel Central y de las Alcaldías Locales, en el horario establecido y en la fecha asignada en el Cronograma de Transferencias Documentales.
2. El servidor público delegado por la dependencia de Nivel Central o Alcaldía Local, presenta el Memorando Remisorio dirigido al Responsable del Archivo Central, debidamente radicado en el aplicativo de Gestión Documental, (entrega personal) en el que se relaciona(n) la(s) serie(s) documental(es) que se transfiere(n), su procedencia y el número de cajas X200 que se entregan. Junto con las cajas X200 se debe entregar el Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental² o el formato establecido dentro de la Guía de Gestión Documental correspondiente según aplique, el cual debe allegarse en soporte papel, con el fin de realizar el cotejo y verificar que la documentación que se entrega y sus datos, coincide con la inventariada.

PASO 2 VERIFICACIÓN

1. Esta actividad la realiza una persona asignada por el Archivo Central y otra delegada por la dependencia de Nivel Central o Alcaldía Local que transfiere la documentación. La verificación se hace mediante cotejo de la información contenida en el Inventario Documental contra la documentación física. En el cotejo el funcionario (a) del Archivo Central verifica si la documentación cumple con las normas archivísticas, el tiempo de retención en el archivo de gestión y lo establecido en las Guías de Gestión Documental, cuando ello aplique, o en el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión.
2. En el evento que, la documentación no cumpla con estos requisitos, es devuelta a la oficina de origen y, de ser posible, se programa nueva fecha para su recepción, o de lo contrario la transferencia queda pendiente para el año siguiente, de acuerdo con el cronograma que se publique para ese periodo. El responsable del Archivo Central levanta un acta en donde se consignan los motivos de la devolución, correspondiente al Formato Acta Devolución Transferencias Primarias.
3. El funcionario del Archivo Central y el delegado de la dependencia del Nivel Central ó Local al realizar el cotejo deben evidenciar la actividad, anotando en el Inventario Documental, y con esfero rojo, un visto bueno sobre cada uno de los registros. Si durante el cotejo encuentran inconsistencias relacionadas con errores de digitación o algún dato susceptible de ser subsanado en el inventario, deben hacer la corrección respectiva.
4. La persona asignada por el Archivo Central, verifica si las correcciones se realizaron en debida forma. Una vez el Inventario Documental se encuentre de conformidad con la documentación transferida, el delegado del Nivel Central o Local entrega en soporte papel y en medio magnético o CD al responsable del Archivo Central.
5. El responsable del Archivo Central procede, en consecuencia, a elaborar el acta que corresponde al Formato Acta Legalización Transferencias Primarias, de la cual se expiden dos originales, que

² Mini Manual Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN004
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias Primarias	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

deben ser suscritos por el servidor público responsable de la oficina productora de los documentos y por el responsable del Archivo Central. Un original del acta debe ser conservada por la oficina que transfiere y el otro por el Archivo Central adjuntando copia del inventario.

6. El responsable del Archivo Central, archiva el original del Acta de Legalización en la carpeta de Legalización de Transferencias Primarias.
7. El servidor público responsable de la búsqueda de documentación requerida por diferentes usuarios, en el Archivo Central, administra y archiva independientemente en cajas X200, por dependencias de Nivel Central y Alcaldías Locales; los Inventarios Documentales en soporte papel, los cuales tienen adjunta copia del acta de legalización y el CD o medio magnético, identificándolas de acuerdo con el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión y/o Guías de Gestión Documental, cuando ello aplique.

PASO 3 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

La documentación recibida en transferencia primaria, contenida en cajas X200, debe ser ubicada en el lugar disponible del Archivo Central, a la cual se le asigna la identificación topográfica, que consiste en registrar en la base de datos y en el Inventario Documental (soporte papel) el lugar exacto en donde quedó ubicada la documentación: zona del Archivo Central, el carro, cara, cuerpo, entrepaño y caja, con el fin de proceder a su posterior localización, para que la consulta sea ágil, eficiente, oportuna y de calidad para los usuarios internos y externos.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GDI-GPD-F011	Formato Acta Devolución Transferencias Primarias
GDI-GPD-F012	Formato Acta Legalización Transferencias Primarias