Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	**16 de agosto de 2018**	Primera versión del procedimiento de transferencias documentales en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
02	**23 de junio de 2022**	Segunda versión del procedimiento de transferencias documentales en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 005 de 2013 y el Acuerdo 002 de 2014. • Se modifica el alcance del procedimiento. • Se modifican los responsables del procedimiento. • Se modifican las políticas de operación. • Se ajusta el diagrama de proceso de conformidad con las políticas. • Se modifica el glosario terminológico. • Se modifican las salidas generales del procedimiento. • Se modifican los documentos relacionados.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, Andrés Uribe, José Echeverry y Miguel Garzón, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (DDAB).	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional de revisión de normalización de la OAP	**Ana María Aristizábal** Líder de macroproceso Gerenciade la Información Revisado y aprobado mediante casoen HOLA No. **249947**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Entregar o recibir por parte de los responsables, los documentos de archivo, en desarrollo de las etapas por las que atraviesan desde su producción hasta su disposición final, que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) hacumplido con los tiempos de retención en el archivo de gestión, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad y por lo tanto del distrito capital.

Alcance

Inicia con la verificación de los expedientes que han cumplido con los criterios de organización establecidos en el *"Procedimiento de Organización Documental"* (GDI-GPD-P005) y los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) en el archivo de gestión por parte de la Dirección Administrativa como responsable de la documentación a recibir, transfiriéndolos al archivo central.

Responsables

Dirección Administrativa, demás dependencias del nivel central y alcaldías locales.

Políticas de operación

1. La Dirección Administrativa formulará el cronograma de transferencias documentales para cada una de las áreas de la SDG, donde se indica la fecha en que pueden ser transferidos los expedientes que han cumplido su gestión administrativa, al archivo central de la Entidad. Los lineamientos establecidos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión al archivo central son de obligatorio cumplimiento porparte de los funcionarios de todas las dependencias.

2. Las transferencias primarias de las series o subseries de tipo misional y administrativo deberán ser entregadas a la DirecciónAdministrativa, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada, 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, consignado en dicha tabla.

3. Deberán transferirse las series y subseries completas con sus tipos documentales ordenados, teniendo en cuenta el *"Procedimiento Organización Documental"* código GDI-GPD-P005, que indica que es responsabilidad de cada una de las dependencias productoras organizar sus archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), donde cada uno de los expedientes de las series y subseries, deberán ser dispuestos en su interior de acuerdo a los principios de procedencia y orden original (como se van generando los documentos), cronológicamente reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente al final de los mismos.

4. Como parte del alistamiento de la documentación para una correcta transferencia, se deben retirar duplicados, borradores, ganchos, clips y documentos donde se haya detectado posible biodeterioro.

5. Cada expediente que esté dispuesto a transferirse deberá ir acompañado de su respectivo *"Formato Hoja de Control de Expedientes"* código GDI-GPD-F003, siempre y cuando su año de producción sea superior al 2012.

6. Toda transferencia deberá ir acompañada del *"Formato Único de Inventario Documental"* código GDI-GPD- F001 en estado formal, diligenciado los campos de código de dependencia, serie y subserie por cada registro, mismo que deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.

7. Las unidades de conservación (carpetas) deberán estar debidamente rotuladas y/o marcadas en lápiz conforme a los códigos y al lenguaje controlado que se encuentra en la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente.

8. La Dirección Administrativa no recibirá documentos sin firma como resoluciones, actas, contratos (suscritos antes de la entrada en vigor del SECOP II), decretos y demás documentos que para su validez necesiten la firma correspondiente.

9. Todos los documentos que sean considerados de apoyo no serán objeto de transferencias documentales.

10. Todas las dependencias deberán enviar al Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) el *"Formato Único de Inventario Documental"* código GDI-GPD-F001, diligenciado con los expedientes a transferir previo a la fecha de visita estipulada en el cronograma, con el fin de que se seleccione la muestra necesaria para el día de la revisión.

11. La Dirección Administrativa como responsable del Archivo Central, enviará a un delegado del GPD para que valide las condiciones de los expedientes a transferir sobre una selección de muestras aleatorias representativas por lote, de acuerdo con los rangos establecidos para *"Nivel general de Inspección III"* y los niveles de aceptación y rechazo relacionados según el *"Nivel aceptable de calidad 10",* en las tablas de la ISO/NTC 2859-1 sintetizadas a continuación:

Tamaño del lote		Nivel general de inspección III	Nivel aceptable de calidad (NAC)		
			Tamaño de la muestra	10	
		Código		Ac	Re
2 a	8	B	3	⇩	
8 a	15	C	5		
16 a	25	D	8	1	2
26 a	50	E	13	2	3
51 a	90	F	20	3	4
91 a	150	G	32	5	6
151 a	280	H	50	8	9
281 a	500	J	80	12	13
501 a	1 200	K	125	18	19
1 210 a	3 200	L	200	⇧	
3 201 a	10 000	M	315		
10 001 a	35 000	N	500		
35 001 a	150 000	P	800		
150 001 a	500 000	Q	1 250		
500 001 ó más		R	2 000		

Tabla 1: Letra código tamaño muestra según lote. Adaptada por Andrés Uribe de ISO/NTC 2859-1, Pág. 23 y 25

12. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, no se aprobará la documentación objeto de transferencia realizando las observaciones pertinentes a la dependencia productora a través del "*Formato Acta de No Aprobación de Transferencia Primaria"* código GDI-GPD-F011, para que esta realice los ajustes necesarios y pueda solicitar una nueva visita de aprobación. La dependencia también deberá esperar una siguiente oportunidad de transferencia en otro turno que se agendará de acuerdo a orden y disponibilidad, una vez finalizados todos los demás programados.

13. La Dirección Administrativa efectuando seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias, informará mediante comunicación interna al jefe de la dependencia, toda vez que se agote la fecha asignada a su área para transferir. En caso de no obtener respuesta, enviar reporte a la Oficina de Control Interno para su conocimiento y fines pertinentes.

14. En el caso de que una vez revisada la muestra la documentación a transferir sea aprobada, se deberá diligenciar el *"Formato Acta de Transferencia Primaria"* código GDI-GPD-F012 por parte de todos los participantes, adjuntando el correspondiente inventario para su archive por parte de la Dirección Administrativa.

15. Una vez finalizado el proceso de transferencia, los servidores públicos del archivo central de la SDG serán responsables de la consulta, conservación y custodia de los documentos, además de la restricción de acceso a los archivos que tengan reserva legal y/o confidencias. Todas las solicitudes de consulta deberán hacerse siguiendo el protocolo establecido en el *"Procedimiento de Préstamos y/o Consultas"* código GDI-GPD-P010.

16. Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse de forma que contribuyan a minimizar, mitigar y compensar los impactos ambientales generados por la realización de las mismas, garantizando la sostenibilidad ambiental y enmarcadas en la dinámica del mejoramiento continuo. Cuando se generen residuos como tóneres, pilas, o similares, se debe aplicar lo establecido en *el "Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos"* código PLE-PIN-PL004; así mismo, cuando se generen residuos como papel, cartón, residuos de comida, servilletas, o similares, se debe aplicar lo establecido en el *"Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos".*

17. Cuando se requiera descartar libros, CD, carpetas u otro material aprovechable, se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación para programar su recolección de acuerdo con lo establecido en las *"Instrucciones para lagestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables"* código PLE-PIN-IN001.

Glosario

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, y soporte materia, acumulados en un procesonatural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información ala persona que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL (semi- activo, intermedio): Unidad administrativa que coordina el funcionamiento de los archivosde gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS: Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependenciastengan claro las fechas en que se deben entregar los Archivos de Gestión.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Formato utilizado para diligenciar las transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central).

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de unmismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, alas 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 éste alhistórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de Valoración documental vigentes.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta, o un tomo.

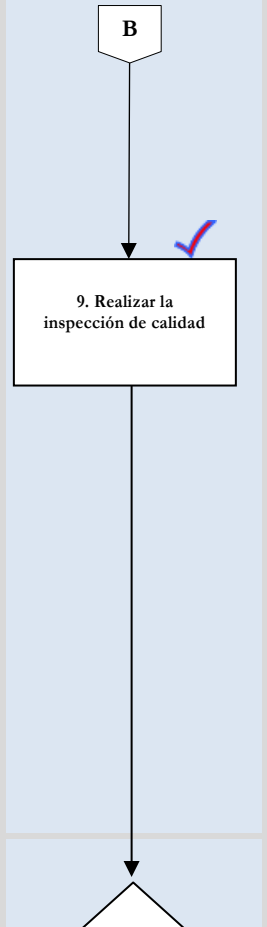
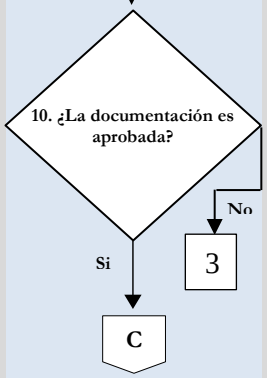
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
- Transferencia primaria recibida por el archivo central.	Operación técnica, administrativa y legal mediante la cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión.	Archivo central
- Instrumentos para la descripción archivística (Inventarios documentales)	Identificación de la documentación producida y custodiada por funcionario y dependencia.	- Funcionarios de la Entidad. - Jefes de las dependencias de la SDG. - Archivo de Gestión de la SDG.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	
1. Elaborar e informar el cronograma de transferencias primarias.	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Elaborar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con la TRD de cada dependencia, estableciendo o definiendo las fechas de la transferencia primaria (Archivo de Gestión al Archivo Central) e informar mediante memorando remitido desde la bandeja del Director Administrativo a las dependencias.	Memorando
2. Identificar la documentación susceptible a transferir de acuerdo con la tabla de retención documental.	Profesional designado de la Dirección Administrativa	✓ Identifica las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión establecido en la tabla de retención documental que deben sertransferidas al archivo central.	N/A
10 **3. Alistar la documentación a Transferir**	Referente documental de la dependencia.	Asegura que la documentación a transferir se encuentra organizada de acuerdo con lo dispuesto en el *"Procedimiento Organización documental"*, código GDI-GPD-P005. Nota: En el caso que se presente biodeterioro en la documentación se deberá Informar al archivo central para aplicarlos lineamientos de manipulación documental recomendados por el archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (DDAB).	N/A
4. Rotular las unidades de conservación y ubicarlas en cajas. **A**	Referente documental de la dependencia.	Rotular y cambiar cuando sea necesario las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas), tomando como referencia los códigos y nombres de las series y subseries de la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente. Nota 1: Los documentos al interior de cada carpeta deben ser mantenidos en su estructura inicial y no deben exceder los doscientos (200) folios por carpeta, siempre cuidando no desagregar una misma unidad documental. Nota 2: Tanto las cajas como las carpetas dentro de las mismas, deberán estar numeradas de manera consecutiva ascendente, teniendo en cuenta de que con cada caja se re inicia el conteo de las carpetas en su interior. Ubicar las carpetas en las cajas de archivo referencia X-200 de izquierda a derecha.	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A **5. Diligenciar el formato único de inventario documental de la documentación por transferir**	Referente documental de la dependencia	Relaciona uno a uno los expedientes a transferir en el "*Formato Único de Inventario Documental*" (GDI-GPD-F001) diligenciando la totalidad de los campos. Este se elabora en forma digital y también se imprimecon el fin de realizar la validación de la documentación en el sitio cuando no haya disponibilidad de computador en el área donde se encuentren guardados los archivos.	Formato Único De Inventario Documental Formato Único De Inventario Documental
6. Revisar el FUID y la documentación a transferir	Jefe de la dependencia	Confronta la documentación a transferir contra el formato único de inventario documental para su visto bueno quedando así aprobada la transferencia al Archivo Central, mediante la firmade visto bueno en el FUID. Nota: en el caso de presentarse alguna inconsistencia el referente documental de la dependencia realizará los cambios necesarios y presentará nuevamente la información al jefe para visto bueno.	**N/A**
7. Enviar comunicación oficial	Referente documental de la de dependencia	Enviar comunicación oficial interna a la Dirección Administrativa informando que se encuentra la documentación lista para ser transferida, junto con el inventario relacionado, previo a la fecha de turno de transferencia según el cronograma.	Comunicación Oficial Interna
8. Selección de muestras para revisión de calidad. B	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Selecciona una muestra aleatoria representativa del inventario allegado, de acuerdo con las tablas de inspección estipuladas de la ISO/NTC 2859-1.	Formato Único De Inventario Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Una vez llegado el turno asignado en el *"Cronograma de transferencias"*, asegura presencialmente que los documentos a transferir que se encuentran en el FUID cumplan con los requisitos mínimos para hacer efectiva la transferencia, de acuerdo con la revisión de una muestra aleatoria representativa según la ISO/NTC 2859-1, informando a través de memorando al director del área los resultados correspondientes a la inspección, junto con los formatos dispuestos para tal fin.	Memorando Formato Único de Inventario Documental
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	¿La documentación es aprobada? **Si:** continúe en la actividad 11. **No:** continúe en la actividad 3.	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
C **11. Suscribir acta de transferencia documental**	Referente documental del área / Profesional designado de la Dirección Administrativa	Una vez aprobada la documentación en la revisión por parte de la Dirección Administrativa el día del turno correspondiente en el *"Cronograma de Transferencias"*, se acordará un tiempo prudencial para que la documentación sea allegada por parte del área involucrada a las instalaciones del Archivo Central de la Entidad. Finalmente, en las instalaciones del Archivo Central se recibirá la documentación a través de un punteo expediente por expediente teniendo en cuenta únicamente el FUID que fue enviado previamente a la Dirección Administrativa con la documentación objeto de transferencia y se procederá a suscribir el "Formato Acta de Transferencia Primaria" código GDI-GPD-F012. El formato único de inventario documental hará parte integral del acta de transferencia documental.	Acta de Transferencia Primaria Formato Único de Inventario Documental
12. Asignar ubicación topográfica	Profesional designadode la Dirección Administrativa	Identifica los espacios físicos para la asignación topográfica de la documentación y actualiza el formato único de Inventario documental del Archivo Central, registrando en la unidad de conservación los datos del número topográfico con el fin de ubicar y recuperar la unidad de conservación en el depósito y mobiliario del archivo.	N/A
13. Ubicar las unidades de conservación en el mobiliario de archivo	Profesional designadode la Dirección Administrativa	Procede a ubicar la documentación en los espacios identificados en el mobiliario de archivo de acuerdo con el número topográfico, de izquierda a derecha.	N/A
14. Confrontar la ubicación topográfica de los documentos contra el FUID D	Profesional designadode la Dirección Administrativa	Confronta que la ubicación física de los documentos sea la consignada en Formato Único de Inventario Documental consolidado del Archivo Central. En caso de presentarse inconsistencias se realiza la respectiva corrección.	Formato Único de Inventario Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
D **15. Archivar soportes de transferencia documental primaria**	Profesional designadode la Dirección Administrativa	Archiva los soportes originales de la transferencia primaria como el *"Formato Acta de Transferencia Primaria"* código GDI-GPD-F012 junto con el inventario de la documentación transferida, en la carpeta de la subserie correspondiente según la Tabla de Retención Documental (TRD).	Acta de Transferencia Primaria
FIN		Fin del procedimiento.	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P005	Procedimiento de Organización Documental.
GDI-GPD-F001	Formato Único de Inventario Documental
GDI-GPD-F011	Formato Acta de NO Aprobación de Transferencia Primaria
GDI-GPD-F012	Formato Acta de Transferencia Primaria
GDI-GPD-F031	Memorando Interno
GDI-GPD-F032	Formato Oficio
PLE-PIN-PL004	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
PLE-PIN-IN001	Instrucciones para la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables
GDI-GPD-P010	Procedimiento de Préstamos y/o Consultas" código

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 594	2000	Ley General de Archivos.	Toda la norma.
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Toda la norma.
Acuerdo 002	2014	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Toda la norma.

3.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta

ISO/NTC 2859-1: *"Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos"*	2002	ICONTEC	Virtual