


PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4	

PR-DO-12 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2022-03-01	Se actualiza el marco normativo y se cambia el nombre de orfeo por sistema de gestión documental	13
3	2021-03-30	Se actualiza el alcance, política operacional, se revisan, actualizan algunas actividades.	13
2	2020-09-01	Se actualiza las políticas operaciones del procedimiento	11
1	29/12/2018	Versión Inicial del documento	11


El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración ¹	Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-02-25
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2022-02-25
Aprobado por	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2022-03-01

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del IDU.


2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los expedientes que ya cumplieron con su tiempo de retención en el archivo de gestión conforme con la Tabla de Retención Documental, continúa con la programación de las transferencias documentales por parte del área de archivo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y finaliza con la verificación, recepción, firma de las partes y cargue de los inventarios en las bases de datos de Archivo.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de julio 14 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1712 de marzo 6 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”*.
- Decreto Distrital 173 de junio 4 de 2004, *“Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”*.
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”*.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, *“Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos”*.
- Acuerdo 042 de octubre 21 de 2002, expedido por Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades”*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.


- Acuerdo 005 de marzo 15 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, *“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 marzo 14 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, *“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 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.*
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.*
- Circular Externa 005 de octubre 4 de 2011, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”.*
- Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.*
- Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019, *“Por la cual se adopta y aprueba la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU versión 1, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.”.*

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- Análisis Documental.
- Archivo.
- Archivo Central o Intermedio.
- Archivo de Gestión.
- Archivo Permanente o Histórico
- Clasificación Documental.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4




- Descripción Documental.
- Expediente.
- Foliación.
- Folio.
- Inventario Documental.
- Ordenación Documental.
- Organización Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Transferencia Documental.

5. POLÍTICA OPERACIONAL


- Los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas, son responsables del manejo físico y virtual de los documentos cuando se encuentran en la etapa de gestión.
- Los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la entidad tienen la responsabilidad de asignar adecuadamente la serie y/o subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia, así como la verificación, control y seguimiento respecto de la organización documental.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, mantener actualizados los expedientes virtuales, realizando una correcta clasificación e inclusión de los radicados en los expedientes correspondientes, conforme con la Tabla de Retención Documental.
- Los documentos generados por fuera del Sistema de Gestión Documental como actas de contratos, pólizas, informes, entre otros y que ya cuentan con expediente en el sistema, deben ser entregados de manera oportuna por medio del formato [FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.
- La descripción de las actividades a realizar para la organización de los Archivos de Gestión se encuentra plasmada en la [GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.
- Una vez se cumplan con los tiempos de retención establecidos, se aplicará la disposición final de los expedientes conforme con la Tabla de Retención Documental, bien sea para eliminación, conservación total, selección y posterior transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.
- Para realizar las transferencias documentales al Archivo Central, es necesario contemplar los siguientes aspectos:

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



- Tener en cuenta la fecha de transferencia asignada a cada dependencia.
 - Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia deben transferirse.
 - Sin excepción, sólo se recibirán documentos archivados en carpetas, en ningún caso se aceptarán A-Z, fólderes de tres argollas, bolsas con documentos, entre otros.
 - Las copias de documentos que se encuentran digitalizados en el Sistema de Gestión Documental, no se reciben en la transferencia documental ya que el original del documento se encuentra en el Archivo Central.
 - Por cada vigencia de los documentos transferidos, deberá diligenciarse el formato [FO-DO-17 INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL](#).
 - Las transferencias serán recibidas directamente en el área de Archivo Central ubicado en la Calle 20 No. 9 – 20 o en la Calle 22 No. 6 – 27.
- Para realizar la entrega de documentos físicos que no tienen radicado, es necesario contemplar los siguientes aspectos:
 - Tener en cuenta la fecha de transferencia asignada a cada dependencia.
 - Los documentos generados físicamente y que no tienen radicado, se deben entregar con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACION](#).
 - Estos documentos serán recibidos directamente en el área de Archivo Central ubicado en la Calle 20 No. 9 – 20.
 - La entrega de los documentos, será verificada en el mismo instante por las partes (Archivo y Dependencia responsable), por lo que el usuario deberá esperar hasta que su planilla física sea revisada, recibida y firmada a satisfacción.
 - Para realizar la entrega de **documentos físicos** que no tienen radicado, es necesario contemplar los siguientes aspectos:
 - Tener en cuenta la fecha de transferencia asignada a cada dependencia.
 - Los documentos generados físicamente y que no tienen radicado, se deben entregar con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACION](#).
 -
 - Para realizar la entrega de **documentos electrónicos** que no tienen radicado, es necesario contemplar los siguientes aspectos:
 - Tener en cuenta la fecha de transferencia asignada a cada dependencia.
 - Los documentos generados electrónicamente y que no tienen radicado, se deben entregar con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACION](#).

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4

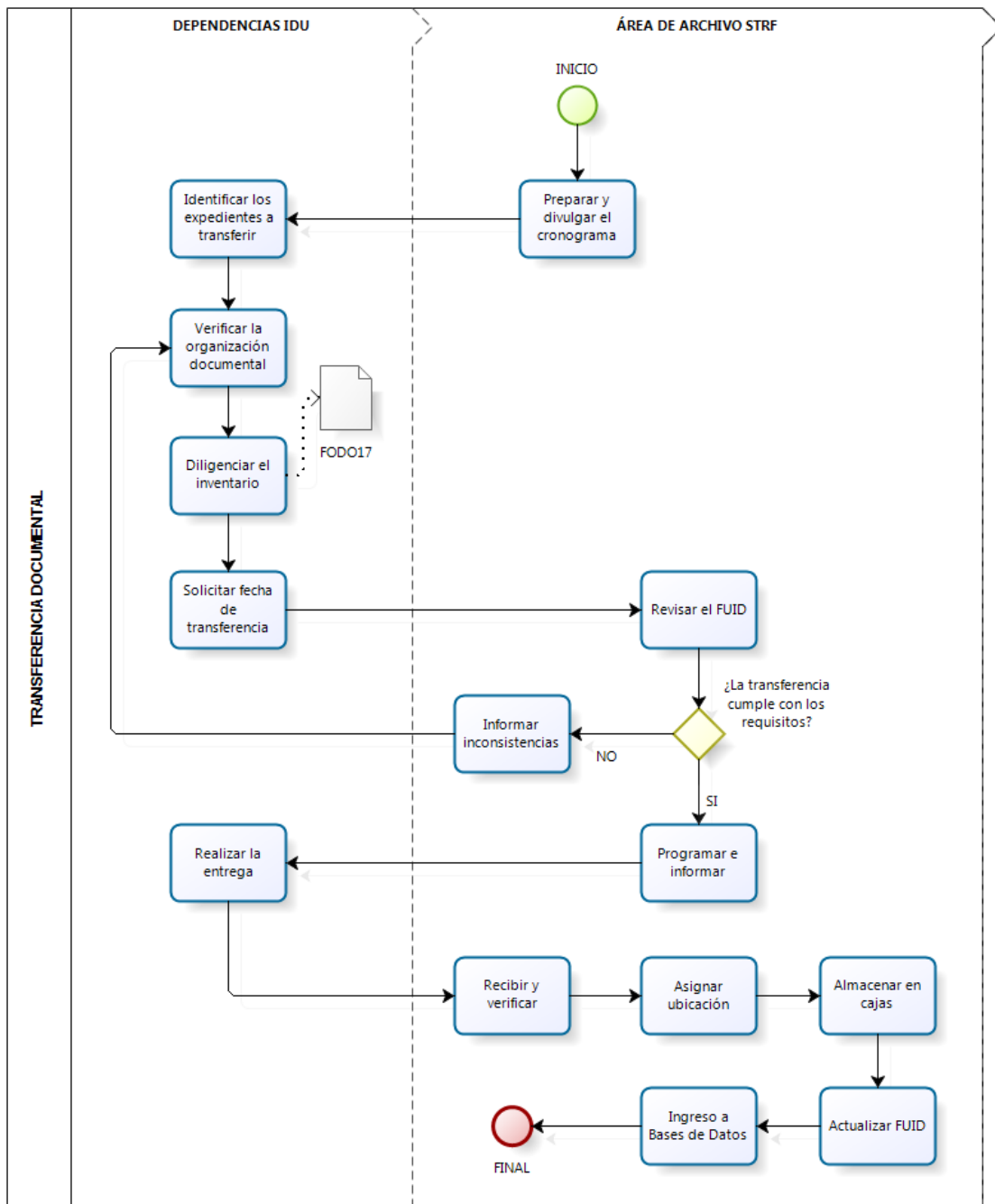


- Una vez diligenciado el formato, deberá enviarse en Excel al correo electrónico transferenciasdocumentales@idu.gov.co, para la revisión previa de la transferencia, informando además el nombre de la persona a la cual se le deberá compartir el drive.
 - En el Grupo de Archivo se abrirá una carpeta en el drive, con el nombre de la persona e informará al usuario para que proceda a realizar la carga de los documentos.
 - Los documentos generados electrónicamente y que no tienen radicado, se deben cargar por imagen en .pdf en el drive. En caso de entregar documentos de diferentes asuntos, el usuario deberá crear una carpeta para dicho asunto.
 - Cada documento se debe cargar, marcado con la misma descripción realizada en el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACION](#).
 - Una vez realizado el cargue de los documentos, el usuario deberá informar nuevamente al Grupo de Archivo, para proceder a realizar la verificación.
 - En el Grupo de Archivo se realizará la verificación del formato contra las imágenes cargadas en el drive. En caso que no corresponda la información del formato y las imágenes en el drive, se realizará la devolución completa de la transferencia electrónica. Situación que se informará por correo electrónico.
 - Una vez recibida la transferencia electrónica, el Grupo de Archivo informará por correo electrónico el recibo a satisfacción.
 - En el Grupo de Archivo se realizará el cargue en el Sistema de Gestión Documental de los documentos debidamente entregados y recibidos a satisfacción.
 - Una vez cargados los documentos en el Sistema de Gestión Documental, se procederá con su eliminación en el drive por parte del Grupo de Archivo.
- Los procesos de eliminación y transferencia documental secundaria, deberán estar avalados por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
 - Los tiempos (duración) establecidos en el presente procedimiento, están dados en minutos.


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



6. FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1 INICIO

Descripción

El presente documento es continuación del procedimiento [PR-DO-04 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN](#) o el vigente y se da inicio con este trámite.

6.1.2 Preparar y divulgar el cronograma

Descripción

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, establecerá los cronogramas correspondientes, los cuales se efectuarán dos (2) veces en el año y serán divulgados con suficiente anticipación para la preparación de los expedientes.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

60,00

Observaciones

Los cronogramas de transferencias documentales, serán publicados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

6.1.3 Identificar los expedientes a transferir

Descripción

Se realiza la verificación de los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

Ejecutantes

Todos los cargos.


Punto de Control

Tabla de Retención Documental e Inventario Único Documental.

Duración

60,00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



Observaciones

Al área de archivo de la STRF, deben ser transferidos los expedientes que se encuentren cerrados.

6.1.4 Verificar la organización documental

Descripción

Se debe verificar que los expedientes cumplan con todos los requisitos de organización establecidos en la [GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

240,00

6.1.5 Diligenciar el inventario

Descripción

Se actualiza el inventario en el formato [FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL](#) en excel.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Bases de datos de archivo.

Duración

30,00

6.1.6 Solicitar fecha de transferencia

Descripción

Una vez diligenciado el formato, deberá enviarse en Excel al correo electrónico transferenciasdocumentales@idu.gov.co, para la revisión previa de la transferencia y solicitar la fecha de recepción de la transferencia.


Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Inventario Único Documental en excel.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



Duración

5,00

6.1.7 Revisar el FUID

Descripción

La persona delegada del Archivo Central, realiza la revisión del formato [FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL](#), verificando que se cumplan con los requisitos como asignación de serie y subseries, tiempos de retención, ordenación, foliación.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central.

Punto de Control

Correo electrónico.

Duración

60,00

6.1.8 ¿La transferencia cumple con los requisitos?

Flujos

NO

Condición

Informar inconsistencias.

SI

Condición

Programar e informar.

6.1.9 Informar inconsistencias

Descripción

Se informan las inconsistencias encontradas por correo electrónico.


Ejecutantes

Técnico Archivo Central.

Duración

15,00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



6.1.10 Programar e informar

Descripción

Se realiza la programación y se informa por correo electrónico el día, hora y lugar de recepción de la transferencia documental.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central.

Duración

10,00

6.1.11 Realizar la entrega

Descripción

Para la entrega de la transferencia se efectuará la verificación entre las partes (archivo y dependencia responsable).

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

120,00

6.1.12 Recibir y verificar

Descripción

Se reciben y verifican los expedientes (carpetas) con lo diligenciado en el Inventario Único Documental. Una vez recibida a satisfacción por el Archivo Central, se procede a la firma del inventario y el acta de transferencia documental.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central.


Duración

120,00

6.1.13 Asignar ubicación

Descripción

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



Se asigna el código de barras CAD-IDU (código de la carpeta) y el código de la unidad de almacenamiento (código de caja), dejando el registro en el inventario documental.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central.

Duración

60,00

6.1.14 Almacenar en cajas

Descripción

Las unidades de almacenamiento para el IDU son cajas X-200, X-300, X-400 o cajas de planos; estas se asignarán dependiendo la serie documental y el soporte, estas cajas garantizan la conservación y manipulación adecuada de la documentación.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

60,00

6.1.15 Actualizar FUID

Descripción

En el Inventario Único Documental se realiza la actualización de los campos carpeta y caja, los cuales fueron asignados previamente.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

60,00

6.1.16 Ingreso a Bases de Datos


Descripción

Se realiza el ingreso de las carpetas recibidas a la base de datos de archivo, la cual permite realizar posteriormente la consulta y préstamo de los expedientes.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central, Técnico Archivo Central.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-12	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	4



Duración

120,00

6.1.17  **FINAL**

Descripción

Con la finalización de este documento, se da apertura al procedimiento [PR-DO-04 ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICION FINAL](#).