



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-02

Fecha: 2023-09-28

Versión: 2

Página: 1 de 13

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-07-27	Este documento sustituye el Procedimiento "PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias" 02/08/2019 con radicado 20197100132093 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/05/2022 Ra
2	2023-09-28	Se requiere actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y el mapa de procesos de la entidad versión 9

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite para transferir los documentos del archivo de gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, al archivo de gestión centralizado de la Entidad, acorde con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, garantizando la integridad, orden original y accesibilidad de los documentos producidos, en cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia con la identificación de los documentos a transferir y finaliza con el seguimiento al cronograma proyectado.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

2. GLOSARIO:

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

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

Transferencia Documental Primaria: Es la remisión de los documentos organizados, desde los archivos de gestión, al archivo central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

3. CONDICIONES GENERALES:

Es necesario que la entidad tenga aprobado y convalidado el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD), siendo este el insumo primordial para la producción y organización documental.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-02

Fecha: 2023-09-28

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 2

Página: 2 de 13

Todos los documentos que se reciben y que se generan en la SCR D se deben radicar y tramitar por el sistema de Orfeo evidenciando la trazabilidad de los documentos.

Este procedimiento aplica para los documentos físicos y electrónicos del archivo de gestión y archivo de gestión centralizado de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

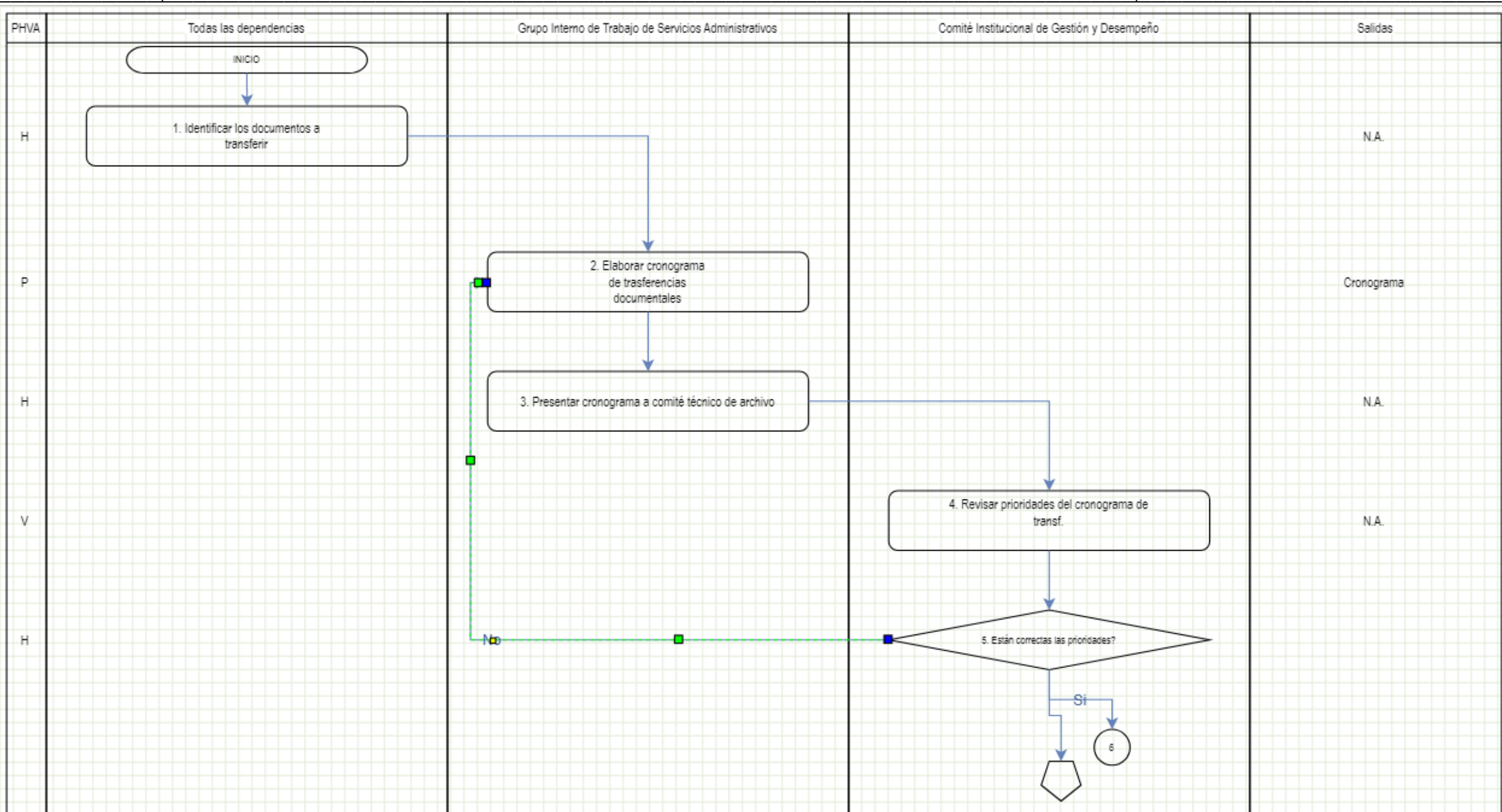
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental 	Tablas de Retención Documental Formato único de inventario documental Expedientes que cumplan con los procesos técnicos de archivo Sistema de Gestión Documental Orfeo	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Transferencias documentales primarias	<ul style="list-style-type: none"> Todas la Áreas

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.

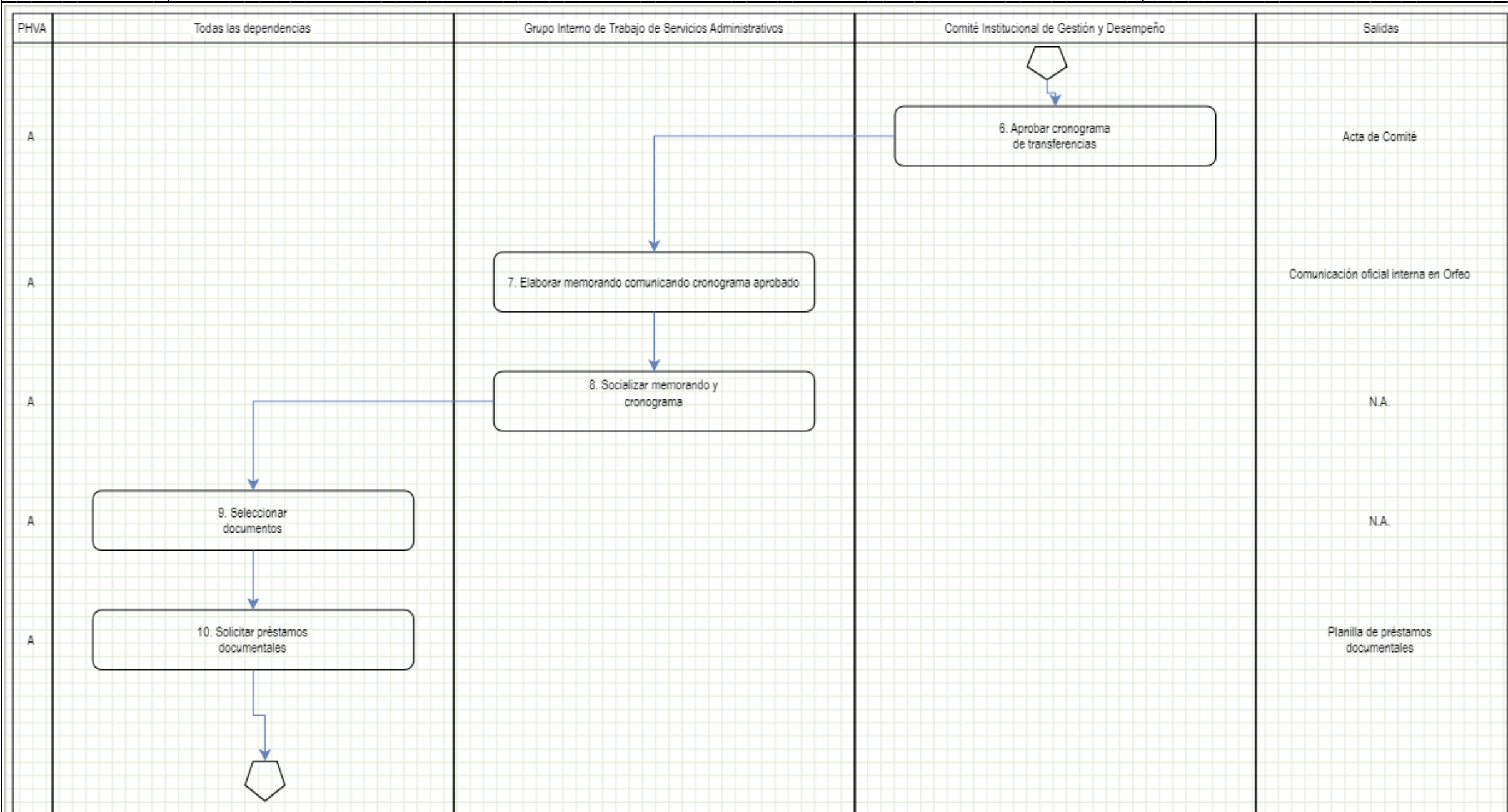


TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS





TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS



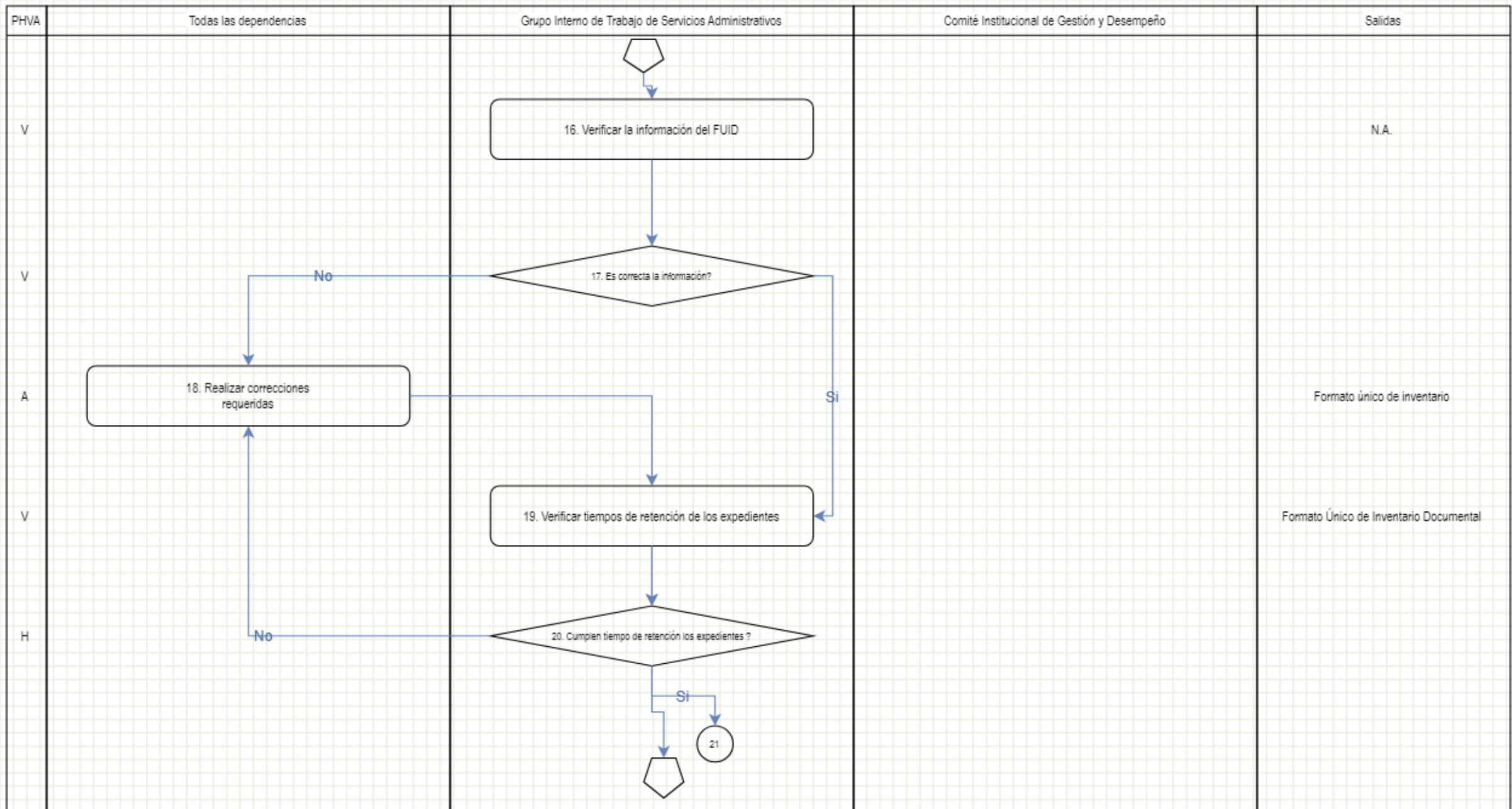


TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

PHVA	Todas las dependencias	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Salidas
V	<pre>graph TD; Start(()) --> 11[11. Confirmar los documentos]; 11 --> 12[12. Confirmar en Orfeo]; 12 --> 13[13. Clasificar los documentos a conservar y a eliminar]; 13 --> 14[14. Ordenar y preparar los documentos a transferir]; 14 --> 15[15. Diligenciar el FUID y presentarlo]; 15 --> End(()];</pre>			N.A.
V				N.A.
A				N.A.
A				N.A.
A				Formato único de inventario

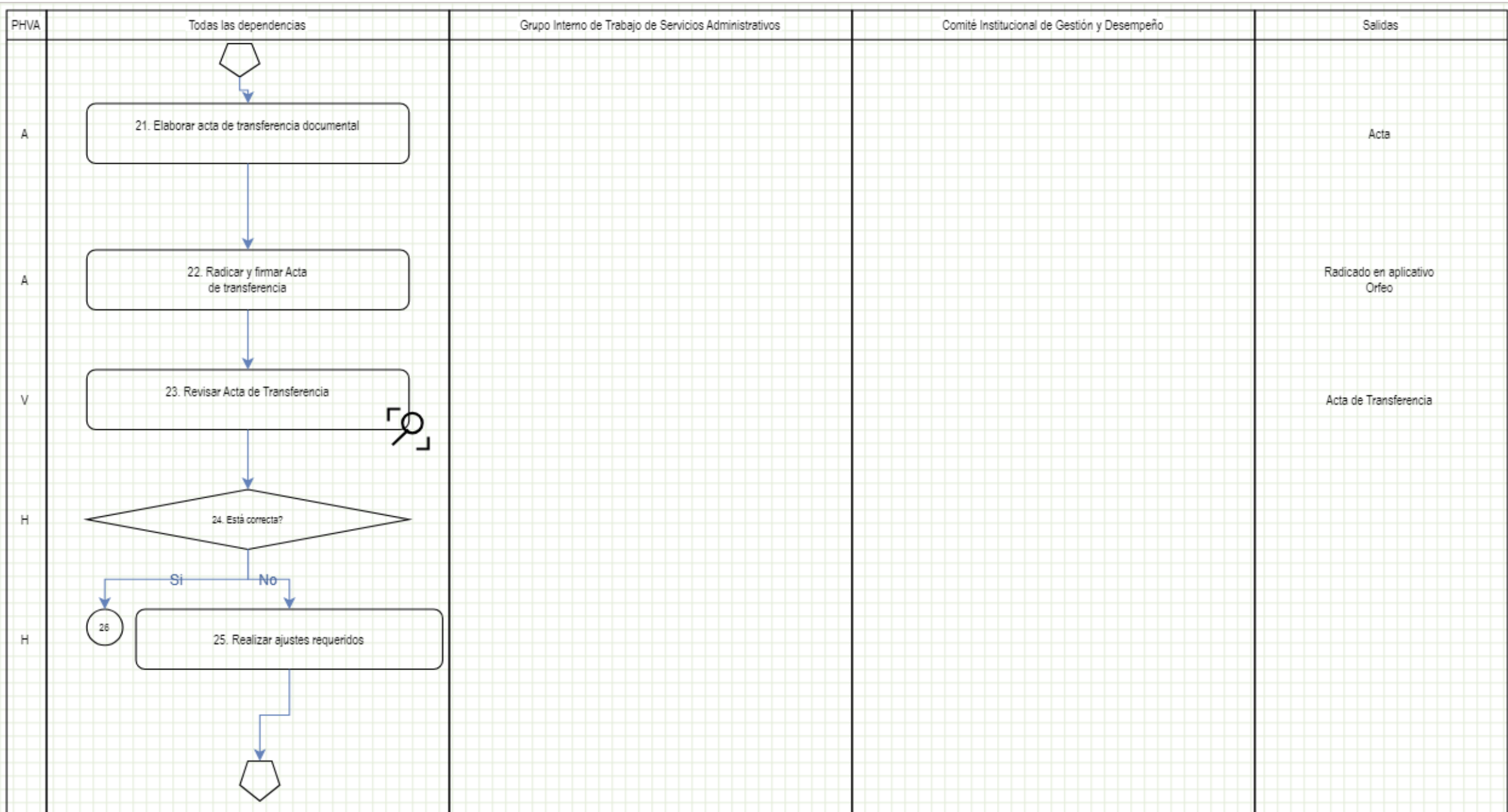


TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS



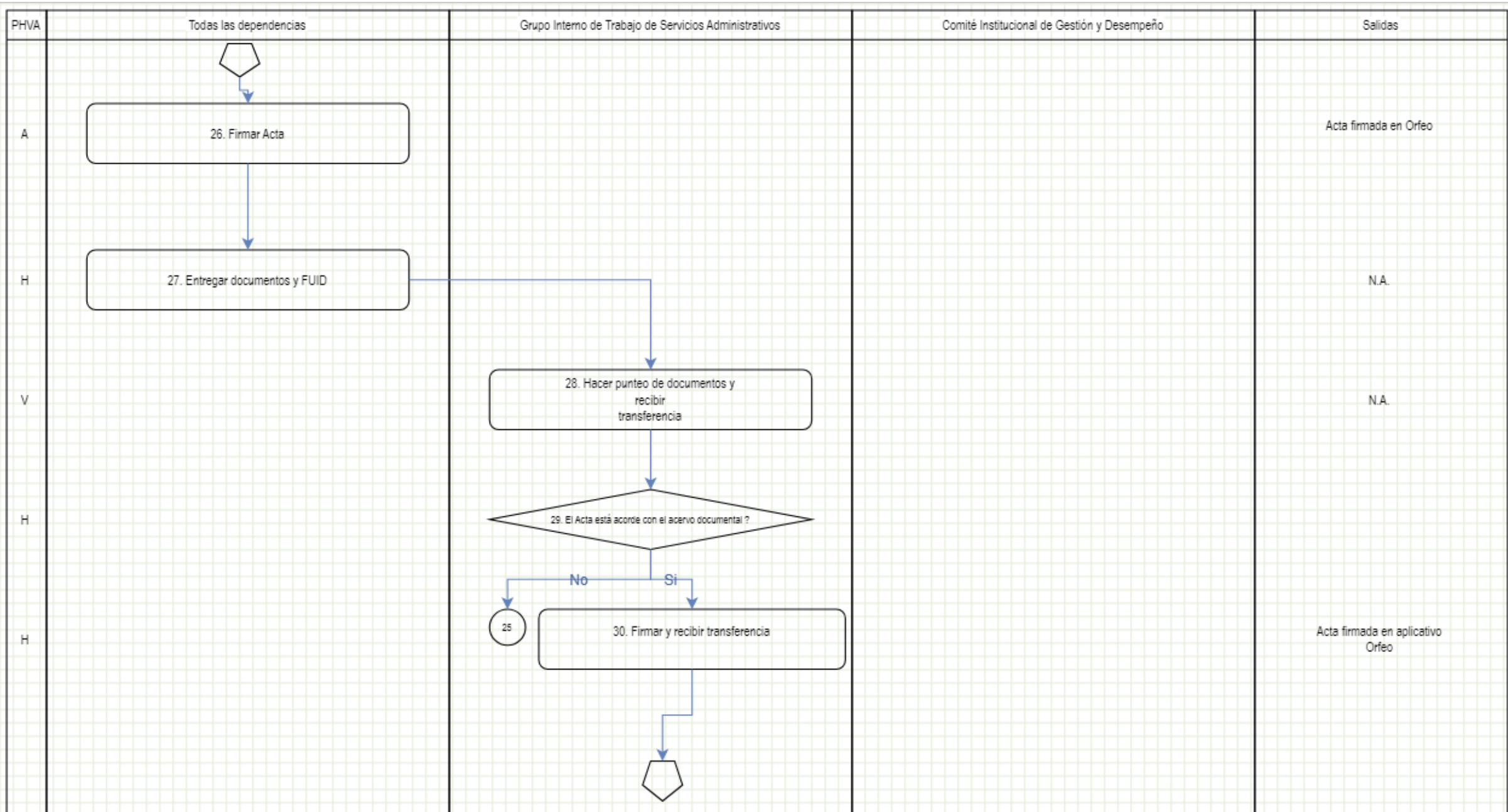


TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS



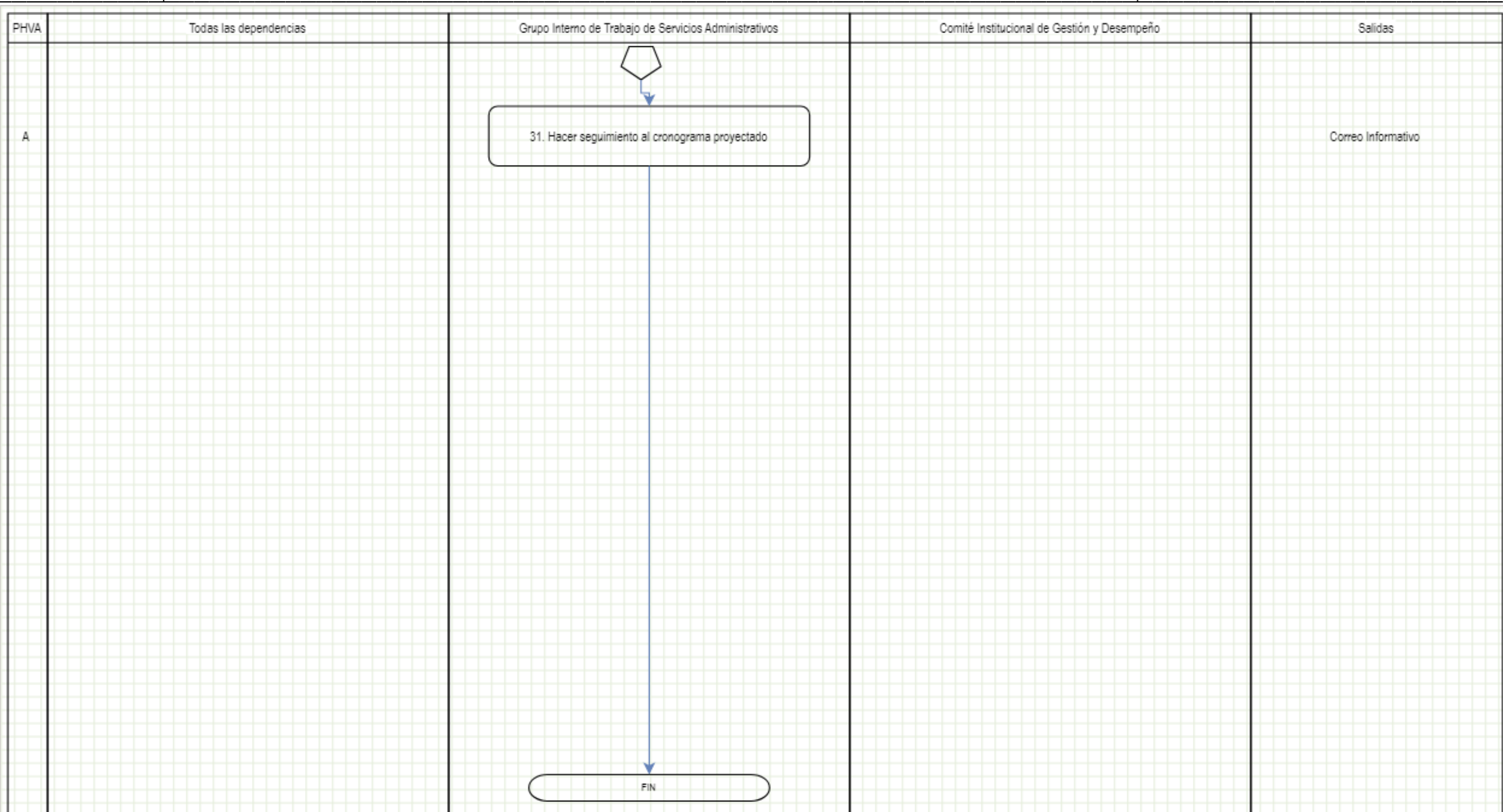


TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS





TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS





TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identificar los documentos a transferir	Identificar los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención y el volumen en cajas que representa. P.C.: Verificar que los documentos han cumplido con los tiempos de retención previstos para el archivo de gestión.	Todas las dependencias	Profesional o Auxiliar Administrativo y jefe del área productora	1 hora	N.A.
2	P	Elaborar cronograma de trasferencias documentales	Teniendo en cuenta el volumen de los documentos de las dependencias, se elaborará cronograma indicando la fecha de entrega de la documentación. P.C.: Revisar el estimado del volumen de documentos a transferir por cada una de las áreas para identificar el recurso necesario para la ordenación documental.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	1 hora	Cronograma
3	P	Presentar cronograma a comité técnico de archivo	Se debe convocar a sesión y presentar al comité técnico de archivo el cronograma elaborado para su aprobación	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	1 hora	N.A.
4	V	Revisar prioridades del cronograma de transf.	Revisar y aprobar el cronograma establecido para la entrega de la documentación por parte de cada una de las áreas. Si aprueba, continúa con actividad 6, de lo contrario pasa a actividad 5.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Integrantes del comité	3 horas	N.A.
5	H	Están correctas las prioridades?		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Integrantes del comité	1 hora	
6	H	Aprobar cronograma de transferencias	En el acta del comité se especifica la aprobación del cronograma presentado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Integrantes del comité	1 hora	Acta de Comité
7	H	Elaborar memorando comunicando cronograma aprobado	Elaborar memorando dirigida a la comunidad institucional indicando el proceso a llevar a cabo junto con el cronograma establecido	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	1 hora	Comunicación oficial interna en Orfeo
8	H	Socializar memorando y cronograma	Socializar memorando y cronograma con toda la comunidad institucional. Para ello puede apoyarse en la Intranet y/o en el correo institucional	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional gestión documental	1 hora	N.A.
9	H	Seleccionar documentos	Seleccionar los documentos que cumplieron el tiempo de retención documental, los cuales son visualizados en la tabla de retención documental y en el formato único de inventario documental	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	1 hora	N.A.
10	H	Solicitar préstamos documentales	Se solicitará en calidad de préstamos documentales los expedientes con el fin de hacer revisión del estado actual de los mismos.	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	1 hora	Planilla de préstamos documentales
11	H	Confirmar los documentos	Realizar revisión y confirmar que los documentos pertenezcan al expediente y que estén completos. P.C.: Verificar que los documentos que conforman cada uno de los expedientes a transferir sean del mismo expediente.	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo y jefe del área productora	16 horas	N.A.
12	H	Confirmar en Orfeo	Cruza el contenido el expediente físico con el contenido del expediente virtual del aplicativo Orfeo	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	4 horas	N.A.
13	H	Clasificar los documentos a conservar y a eliminar	Se hará el proceso de clasificación de los documentos a conservar en atención a las TRD, así como también, se clasificará los documentos a eliminar	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	8 horas	N.A.
14	H	Ordenar y preparar los documentos a transferir	Ordenar los documentos a transferir siguiendo cada uno de los pasos técnicos mencionados en el manual de organización de archivos y aplicando los formatos necesarios en cumplimiento a los lineamientos	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	16 horas	N.A.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-02

Fecha: 2023-09-28

Versión: 2

Página: 11 de 13

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

15	H	Diligenciar el FUID y presentarlo	Diligenciar el formato único de inventario documental, registrando cada uno de los expedientes objeto de transferencia documental	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	16 horas	Formato único de inventario
16	V	Verificar la información del FUID	Verificar cada uno de los campos y la información consignada en el formato único de inventario. Revisar que sean coherentes las fechas y contenido de los documentos con el expediente al que pertenecen.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	4 horas	N.A.
17	V	Es correcta la información?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	1 hora	
18	A	Realizar correcciones requeridas	Realizar y ajustar las observaciones dadas por gestión documental en caso de ser necesario. Se envía el formato único de inventario documental FUID corregido, a gestión documental para revisión	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	4 horas	Formato único de inventario
19	V	Verificar tiempos de retención de los expedientes	Se confirmará en el aplicativo orfeo que los expedientes relacionados en el FUID se encuentren cerrados, a su vez, que cumpla con los tiempos de retención documental establecidos en la TRD que aplica para la vigencia. P.C.: Verificar que los expedientes objeto de transferencia documental se encuentre cerrado, de lo contrario solicitar a gestión documental el cierre.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental Profesional o auxiliar y jefe del área productora	1 hora	Formato Único de Inventario Documental
20	V	Cumplen tiempo de retención los expedientes ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental Profesional o auxiliar y jefe del área productora	20 horas	
21	H	Elaborar acta de transferencia documental	Se elaborará acta describiendo el objeto de la transferencia y como anexo estará el formato único de inventario documental, haciendo entrega formar de los documentos.	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	2 horas	Acta
22	H	Radical y firmar Acta de transferencia	Se radica el Acta en el aplicativo Orfeo, como una comunicación oficial interna. Firma el radicado con su clave de firmas para el aplicativo Orfeo	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	1 hora	Radicado en aplicativo Orfeo
23	V	Revisar Acta de Transferencia	Revisa que el Acta contenga los datos generales de la transferencia y vigencias correctos. P.C.: Verificar que el contenido del Acta es coherente con el contenido del FUID y que las vigencias de documentos a transferir son adecuadas.	Todas las dependencias	Jefe de Dependencia	1 hora	Acta de Transferencia
24	V	Está correcta?		Todas las dependencias	Jefe de Dependencia	1 hora	
25	A	Realizar ajustes requeridos	Ajusta el Acta de transferencia, conforme al requerimiento del jefe de dependencia	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	2 horas	
26	H	Firmar Acta	Firma el acta, haciendo uso de su clave de firma electrónica en el aplicativo Orfeo.	Todas las dependencias	Jefe de Dependencia	1 hora	Acta firmada en Orfeo
27	H	Entregar documentos y FUID	El área entregará los expedientes y el formato único de inventario documental FUID al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Todas las dependencias	Profesional o auxiliar administrativo	2 horas	N.A.
28	V	Hacer punteo de documentos y recibir transferencia	Se realizará verificación de cada uno de los expedientes a recibir confirmando los datos consignados en el FUID y se recibe la transferencia documental	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional gestión documental	4 horas	N.A.
29	V	El Acta está acorde con el acervo documental ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	1 hora	
30	H	Firmar y recibir transferencia	Una vez verificado la consistencia y completitud de los documentos a transferir se firma el Acta como constancia de verificación y recibo.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional gestión documental	1 hora	Acta firmada en aplicativo Orfeo



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-02

Fecha: 2023-09-28

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Versión: 2

Página: 12 de 13

31	V	Hacer seguimiento al cronograma proyectado	Se realizará seguimiento de entrega de los expedientes a transferir a cada una de las áreas en cumplimiento al cronograma aprobado por el comité P.C.: Se realizará seguimiento periódicamente a la ejecución de las actividades para cumplir con los tiempos mencionados en el cronograma de transferencias documentales.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional gestión documental Profesional o auxiliar y jefe del área productora	1 hora	Correo Informativo
----	---	--	--	---	---	--------	--------------------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En atención al proceso de administración de archivos que se lleva a cabo al interior de la SCRD y a la centralización total de los archivos se resalta que es responsabilidad de las áreas, hacer la transferencia primaria una vez cumplido el tiempo de retención documental mencionado en las tablas de retención documental, así, la documentación se encuentra en custodia en el archivo de gestión centralizado.
- En la fase archivo de gestión y archivo de gestión centralizado, es responsabilidad de la dependencia verificar la conformación de sus expedientes físicos contra la organización virtual de los mismos.
- Para hacer el proceso de transferencia documental se requiere que los expedientes se encuentren totalmente conformados y con los procesos técnicos de ordenación acorde a cada una de las series y subseries documentales producidas.
- En cada dependencia debe definirse un responsable de mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir que, mediante el aplicativo ORFEO, todos los documentos que produzca o reciba la dependencia se encuentren clasificados con base a la tabla de retención documental, e incluidos en los expedientes que les corresponda.
- El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos hará el cronograma de transferencias documentales el cual será socializado con el comité técnico de archivo y posteriormente a cada una de las dependencias.
- No se recibirán transferencias documentales sin que se encuentre con el formato único de inventario FUID.
- Se debe garantizar los recursos físicos y humanos adecuados y suficientes para albergar y organizar la documentación sujeta a la transferencia documental primaria.
- Para la verificación de las series y subseries documentales a transferir, se tendrá en cuenta que hayan cumplido el tiempo de retención y la versión de tabla a emplear en consecuencia a la fecha de cierre del expediente o la última actuación administrativa realizada.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
11. Confirmar los documentos: Realizar revisión y confirmar que los documentos pertenezcan al expediente y que estén completos. P.C.: Verificar que los documentos que conforman cada uno de los expedientes a transferir sean del mismo expediente.	Expedientes completos	Que los documentos pertenezcan al expediente y que estén en su totalidad	Verificación física contra Orfeo, que los documentos pertenezcan al expediente	Formato único de inventario Documental - FUID oficial
23. Revisar Acta de Transferencia: Revisa que el Acta contenga los datos generales de la transferencia y vigencias correctos. P.C.: Verificar que el contenido del Acta es coherente con el contenido del FUID y que las vigencias de documentos a transferir son adecuadas.	Acta de Transferencia	Que contenga los datos generales de la transferencia y vigencias correctos	Incluir documentos faltantes y excluir documentos que no correspondan	Acta de Transferencia revisada

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Formato Préstamo Documental
Formato Eliminación material de archivo
Testigo documental Referencia cruzada
Rótulo carpeta
Rótulo caja
Tabla de Retención documental
Hoja de Control
Formato único de inventario documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-02

Fecha: 2023-09-28

Versión: 2

Página: 13 de 13

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Procedimiento Disposición final de documentos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Normograma

10. RECURSOS:

Físico, humano, tecnológico

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JOSE RAUL OTALORA RINCON 2023-09-18 14:13:51	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2023-09-22 16:38:03	ANGELMIRO VARGAS CARDENAS 2023-09-18 14:16:34	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-09-28 08:00:22	