



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES.**

CÓDIGO: PR-GDF-19

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 02/08/2019

PÁGINA: 1 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para llevar a cabo las transferencias documentales primarias para garantizar la integridad, orden original y accesibilidad a los documentos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., de aquellos expedientes que finalizan su retención en su respectiva etapa de producción en el archivo de gestión y que en consecuencia, deben pasar al archivo central de la entidad, en concordancia con las Normas de Archivo y lo previsto en las Tablas de Retención Documental vigentes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de los documentos por parte del productor o generador de la información que debe realizar la transferencia, efectuar el proceso de alistamiento y finaliza con la respectiva transferencia documental previa verificación y punteo de cada registro del FUID para su recepción en el Archivo Central, mediante la suscripción del acta de transferencia por parte del responsable de la Gestión Documental.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Todos los servidores públicos que generen información como parte de las funciones de la entidad.

5. CONDICIONES GENERALES:

Para el cumplimiento de este procedimiento, se deben cumplir las siguientes condiciones:

La organización de los documentos la efectúan todas las dependencias responsables de la producción y gestión de los documentos en cada vigencia fiscal, con el apoyo del Grupo Interno de Recursos Físicos y Servicios Generales, a través de la oficina de gestión documental.

Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y deberá realizarse en las fechas establecidas en el cronograma de transferencias. En eventos excepcionales, el Comité Interno de Archivos aprobará su reprogramación

No se recibirán transferencias sin el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.

Definiciones

Archivo: Conjunto de documentos, sin importar la fecha, soporte material

Archivo de Gestión: Etapa en la cual se conservan los expedientes relacionados con las series y/o subseries que no ha cumplido el trámite para el cual fueron creados, están a la mano del productor (Para la Secretaría de manera virtual, archivo centralizado con control central), y su consulta es constante y permanente por parte de los usuarios. Igualmente, en esta fase de archivo se mantienen las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales que ya finalizaron su fase de tramitación y los cuales se conservarán durante el tiempo establecido para esta etapa de archivo en la TRD de la Entidad.

Archivo Central: Lugar donde se conservan las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales físicos, los cuales ya cumplieron la fase de archivo de gestión, trasladados y recibidos mediante



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES.**

CÓDIGO: PR-GDF-19

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 02/08/2019

PÁGINA: 1 de 6

la transferencia documental primaria, clasificados y organizados físicamente en concordancia con la tabla de retención documental de la Entidad, y que ya cumplieron la función para lo cual fueron creados en la etapa de gestión y su consulta ya no es constante ni permanente por parte de los usuarios.

Este procedimiento se utiliza para la transferencia documental de todas las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos por todas las dependencias en cumplimiento de sus funciones y que ya cumplieron su tiempo en el Archivo de gestión y que por lo tanto requieren pasar al Archivo central en concordancia con lo establecido en la tabla de retención documental de cada dependencia de la Entidad.

Se debe tener previamente verificada y organizada la documentación a transferir de acuerdo con los procesos de selección, clasificación, ordenación, limpieza, depuración, foliación, descripción (inventario de conformidad con el FUID) y rotulación de cada unidad de conservación.

Se debe informar con anticipación a los participantes en el proceso, el cronograma de transferencia documental, el cual se realizará en el primer trimestre de cada año.

Se debe garantizar los recursos físicos y humanos adecuados y suficientes para albergar y organizar la documentación sujeta a la transferencia documental primaria.

La transferencia documental primaria de las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales que reposen en el Archivo de Gestión centralizado será responsabilidad del Coordinador del Grupo Interno de Recursos Físicos y de las dependencias que, por razones excepcionales, administren sus archivos de gestión.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados de conformidad con los principios y procesos y archivísticos.

Cronograma de Transferencias: Programación que elabora el Grupo de Atención al usuario y Archivo, para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. 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

Folio: Hoja

Formato Único de Inventario Documental- FUID: Instrumento archivístico utilizado para llevar acabo: transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión, supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

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



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES.**

CÓDIGO: PR-GDF-19

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 02/08/2019

PÁGINA: 1 de 6

Tabla de retención documental: Instrumento archivístico esencial de la gestión documental que da cuenta de la producción documental de la entidad, la cual está conformada por series y/o subseries, tipos documentales producidos y recibidos, tiempo de permanencia en las fases del archivo de gestión y central, establece la disposición final a llevar a cabo por cada series o subserie documental una vez son cumplidos los tiempos de retención.

Se comprende por aplicación e implementación de tabla de retención documental, como el proceso mediante el cual se crean y se organizan los expedientes físicos y virtuales en concordancia con las series y/o subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales definidas en la Tabla de Retención Documental asignada para cada dependencia de la Entidad. Cada expediente deberá reflejar la trazabilidad documental para el cual fue creado.

Transferencia documental primaria: Proceso mediante el cual se trasladan los expedientes relacionando las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales físicas inventariadas, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental -FUID, de la fase de Archivo de gestión a la fase de Archivo central, de conformidad con la tabla de retención documental- TRD.



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES.**

CÓDIGO: PR-GDF-19

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

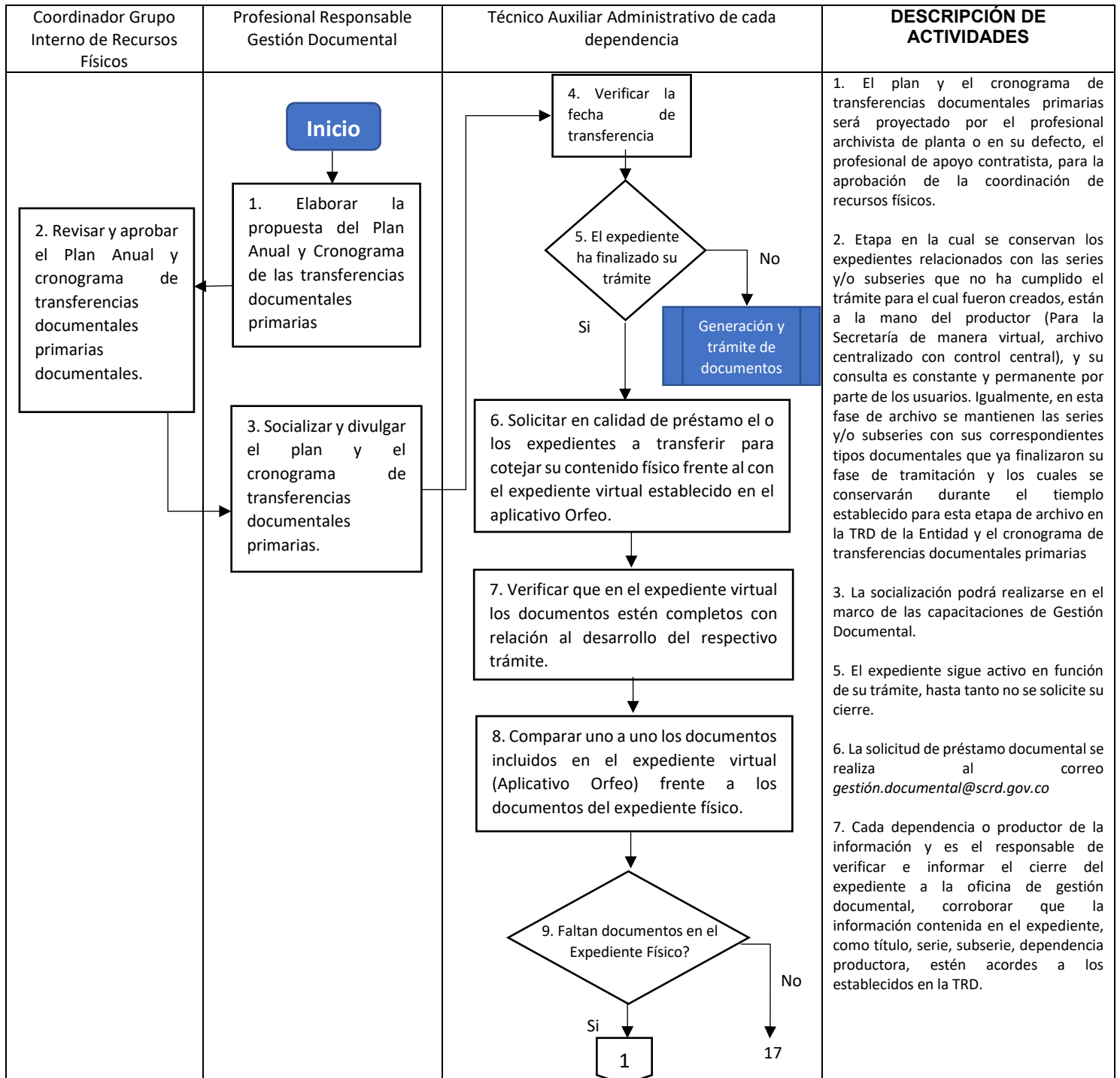
VERSIÓN: 02

FECHA: 02/08/2019

PÁGINA: 1 de 6

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





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

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO: PR-GDF-19

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

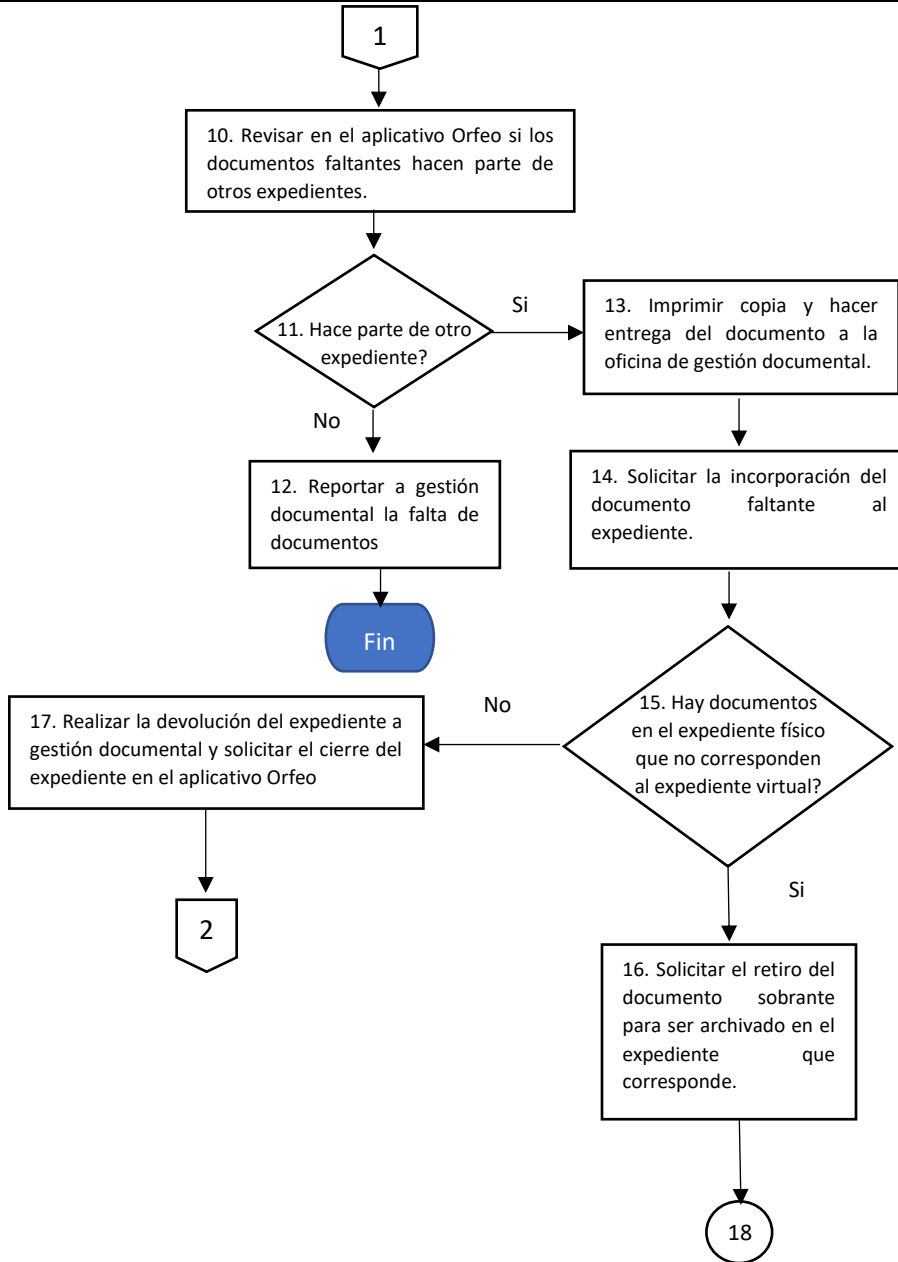
VERSIÓN: 02

FECHA: 02/08/2019

PÁGINA: 1 de 6

Técnico Auxiliar Administrativo de cada dependencia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



10. Un documento original puede hacer parte de varios expedientes al mismo tiempo.

Se observa que en el momento de excluir e incluir documentos en los expedientes electrónicos, los documentos físicos pueden estar en otros expedientes.

12. El reporte se realiza al correo electrónico gestión.documental@scrd.gov.co

13. Se hace necesario que el usuario haga entrega de las copias que hagan parte de varios expedientes, e indicar a qué expediente físico debe ser incluido el documento.

14. solicitud realizada el correo electrónico gestión.documental@scrd.gov.co

16. solicitud realizada el correo electrónico gestión.documental@scrd.gov.co



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES.**

CÓDIGO: PR-GDF-19

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 02/08/2019

PÁGINA: 1 de 6

Profesional Responsable Gestión Documental	Técnico Auxiliar Administrativo Gestión Documental	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>22. Revisar y verificar que el inventario documental esté debidamente diligenciado para realizar la transferencia documental.</p> <p>23. Están correctos los documentos y los datos?</p> <p>Si</p> <p>25. Hacer firmar transferencia documental por las partes.</p> <p>26. Radicar transferencia documental primaria en el aplicativo ORFEO.</p> <p>27. Actualizar inventario documental de la entidad.</p> <p>Fin</p>	<p>2</p> <p>18. Realizar el cierre del expediente en el aplicativo Orfeo.</p> <p>19. Realizar los procesos técnicos de alistamiento del expediente para realizar la transferencia documental primaria.</p> <p>20. Diligenciar los datos de los expedientes a transferir en el formato único de inventario</p> <p>21. Remitir borrador del inventario para verificar la información oficializar la transferencia primaria.</p> <p>24. Realizar ajustes a los expedientes y/o al inventario de transferencia documental.</p> <p>22</p>	<p>18. Realizar cierre del expediente en el aplicativo Orfeo.</p> <p>19. Las acciones técnicas de archivo serán realizadas por el equipo técnico que haga parte del proceso de gestión documental, entre las que se establecen: retiro de material abrasivo, reemplazo de documentos impresos en papel químico, primer auxilio a folios con rasgaduras o dobleces inadecuados, retiro de post-it, foliación en la parte superior derecha en sentido de lectura del documento de manera ascendente y por cada hoja, actualización de rótulos de las carpetas.</p> <p>20. El formato de transferencia es el identificado con el código FR-03-PR-DOC-03 v4 Formato Único de Inventario Documental. (verificar y actualizar el código y el formato)</p> <p>21. solicitud realizada el correo electrónico gestión.documental@scrd.gov.co</p> <p>27. Una vez sea aprobada la transferencia documental primaria los documentos serán considerados en la fase de archivo central.</p>



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES.**

CÓDIGO: PR-GDF-19

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 02/08/2019

PÁGINA: 1 de 6

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Inventario de documentos debidamente organizado, identificado y ubicado, que ha finalizado su retención en el archivo de gestión de la entidad, disponible para consulta de funcionarios y ciudadanos y en condiciones que garantizan su preservación integridad y accesibilidad.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato de inventario único documental FUID	FR-01-PR-GDF-19 v5	X	X	Cultunet

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial solicitud de elaboración, modificación o eliminaciones de documentos radicados Orfeo 20167000128003 Fecha 03/08/2016.
01	Versión No. 2 solicitud de elaboración, modificación o eliminaciones de documentos radicados Orfeo 20197100132093, Fecha 12/07/2019.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilmar Javier Montoya León	Nombre: Paola Andrea Ramírez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez
Cargo: Profesional especializado	Cargo: Profesional especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Físicos
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado