
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 9

1. OBJETIVO	Establecer las actividades administrativas y técnicas que garanticen la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación, con el fin de efectuar de manera adecuada las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo de Bogotá respectivamente
2. ALCANCE	Inicia con la actualización del inventario documental – FUID, la delegación de un enlace en cada dependencia para controlar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y efectuar el proceso de alistamiento, hasta la respectiva transferencia documental con la suscripción del Acta de Transferencia Documental previa verificación y punteo de cada registro del FUID para su recepción en el Archivo Central o traslado al Archivo de Bogotá.
3. DEFINICIONES	<p><b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p><b>Archivo Central:</b> 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.</p> <p><b>Archivo del Orden Distrital:</b> Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.</p> <p><b>Archivo de Gestión:</b> Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p><b>Archivo Histórico:</b> Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.</p> <p><b>Archivo total:</b> Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p> <p><b>Carpeta:</b> Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 2 DE 9

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa, pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forma parte de las series documentales de las oficinas, por lo que no se transfieren al Archivo Central.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.


**Expediente:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

**Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 3 DE 9

**Foliación:** Acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar consecutivamente cada una de las hojas o folios solo por su cara recta, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por el Concejo.

**Folio:** Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.

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

**Ordenación Documental:** consiste en la ubicación física de los expedientes de una serie documental, de acuerdo con un sistema previamente establecido, el cual puede ser alfabético, numérico o alfanumérico.

La Ordenación Documental, también está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran un expediente, los cuales deben ubicarse uno a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.

**Ordenar:** Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.

**Organización:** Proceso que mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.


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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 4 DE 9

**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:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.


**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo. (Archivo de Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico)

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el Cronograma de transferencias publicado en la carpeta compartida <a href="#">SECRETARIA_GENERAL (\\\CBPRINT) (W:) &gt; GESTION DOCUMENTAL &gt; Cronograma de Transferencias</a>, en febrero de cada año y socializado por medio de Circular Interna a todos los procesos.</li> <li>• En casos excepcionales, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, autorizará la reprogramación.</li> <li>• No se recibirán transferencias sin el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.</li> <li>• Todas las dependencias deben mantener organizados los documentos y respetar los tiempos de retención de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Archivo Central no recibirá transferencias sin el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.</li> <li>• Las dependencias consultarán la Tabla de Retención Documental para identificar qué series cumplen el tiempo de</li> </ul>
---------------------------	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 5 DE 9


	<p>retención para efectuar el alistamiento de los documentos a transferir al Archivo Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría General/Gestión Documental/Archivo Central responderán por la preservación, consulta y préstamo de los expedientes allí custodiados mientras cumplen el tiempo de retención.</li> <li>• Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Secretaría General/Gestión Documental, efectuará la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá, o procederá a efectuar la respectiva selección y/o eliminación de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – Disposición final.</li> <li>• El/la líder de Gestión Documental notificará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.</li> </ul>
--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	<b>ELABORAR CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>  Elaborar la propuesta de cronograma de transferencias primarias en enero de cada año.	Profesionales asignados al Proceso de Gestión Documental	Cronograma de Transferencias Primarias
5.2 PC	<b>PRESENTAR EL CRONOGRAMA ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO-CIGD PARA APROBACIÓN</b>  Presentar el cronograma para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Gestión Documental	Acta Comité

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 6 DE 9

5.3	<b>INFORMAR CRONOGRAMA A TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>  Proyectar Memorando dirigido a todas las dependencias informando el Cronograma de transferencias aprobado para la vigencia y publicarlo en la carpeta compartida de la Secretaría General	Funcionario Proceso Gestión Documental - GDO	Memorando
5.4	<b>PREPARAR DOCUMENTOS A TRANSFERIR</b>  Una vez seleccionados los documentos a transferir, se retirarán aquellos documentos que no son esenciales en los expedientes tales como: publicaciones periódicas, formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopias cuyos originales se encuentran en el expediente, documentos de apoyo como fotocopia de leyes y decretos cuando no formen parte integral del expediente. Posteriormente se hará la eliminación de material abrasivo tal como: ganchos de cosedora, ganchos legajadores, cintas, pos-it, clips, procurando no causar deterioro a los documentos.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia. Todas las dependencias	Expedientes objeto de transferencia
5.5	<b>DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>  Registrar los datos completos de cada uno de los expedientes a transferir, en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.  NOTA: El orden que registran las series y/o subseries documentales, debe conservarse en el FUID y en el orden asignado a carpetas y cajas de archivo.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia. Todas las dependencias	Formato Único de Inventario Documental - FUID
5.6	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA (MEMORANDO) Y REMISIÓN DEL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL</b> El funcionario o contratista delegado proyecta comunicación interna para la entrega de la transferencia y esta es suscrita por el jefe del área.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia. Todas las dependencias	Comunicación Oficial Interna

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 7 DE 9

5.7 PC	<b>REALIZAR COTEJO DOCUMENTAL</b>  Verificar que lo relacionado en el FUID, esté acorde con los documentos físicos.	Funcionario y/o contratista GDO- Secretaría General	Formato Único de Inventario Documental – FUID y Expedientes
	¿La información registrada en el FUID coincide con los archivos objeto de transferencia? NO: Siga el paso 5.8 SI : Siga al paso 5.11	Funcionario y/o contratista GDO- Secretaría General	Formato Único de Inventario Documental – FUID y Expedientes
5.8	<b>DEVOLVER TRANSFERENCIA A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE CON INCONSISTENCIAS</b>  Realizar devolución al área correspondiente, mediante Memorando firmado por la Secretaría General, indicando la inconsistencia encontrada en la transferencia para que sea corregida.	Funcionario y/o contratista GDO- Secretaría General	Comunicación oficial interna de devolución
5.9	<b>SUBSANAR INCONSISTENCIAS</b>  El funcionario y/o contratista del área que efectúa la transferencia, ajusta el FUID y/o la organización física de los archivos	Funcionarios o contratistas de cada dependencia. Todas las dependencias	Formato Único de Inventario Documental – FUID y Expedientes
5.10	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA (MEMORANDO) Y REMISIÓN DEL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL</b>  Proyectar comunicación interna para la entrega de la transferencia y esta es suscrita por el jefe del área.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia. Todas las dependencias	Comunicación oficial interna de devolución
PC	¿La información registrada en el FUID coincide con los archivos objeto de transferencia?  NO: Volver al paso 5.8 SI : Siga al paso 5.11	Funcionario y/o contratista GDO- Secretaría General	Formato Único de Inventario Documental – FUID y Expedientes

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 8 DE 9


5.11	<b>RECIBIR TRANSFERENCIA</b> Recibir los expedientes a transferir y proyecta el acta respectiva.	Funcionario y/o contratista GD-Secretaría General	FUID punteado y verificado
5.12 PC	<b>DILIGENCIAR EL FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA</b> Verificar que la información registrada en el formato de Acta de Transferencia corresponda con los datos de la transferencia a efectuar. De igual manera verifica que el inventario anexo sea entregado en formato físico y en medio digital (Excel) para que sea firmada por las partes.	Funcionario y/o contratista GD-Secretaría General	Acta de Transferencia Documental suscrita
5.13	<b>PREPARAR LOGÍSTICA DE TRASLADO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL</b> Verificar el espacio y realiza la logística correspondiente para la recepción de la transferencia.	Funcionario y/o contratista GD-Secretaría General	N/A
5.14	<b>PREPARAR EL TRASLADO Y UBICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b> Coordinar con la dependencia correspondiente la fecha de entrega. El área que efectúa el proceso de transferencia realiza el cargue y descargue de los archivos del sitio de origen al Archivo Central y lo ubican en la estantería. Nota: La dependencia que según el cronograma deba efectuar la transferencia envía al correo electrónico <a href="mailto:gestiondocumental@concejobogota.gov.co">gestiondocumental@concejobogota.gov.co</a> el formato único de inventario documental debidamente diligenciado	Funcionario y/o contratista GD-Secretaría General Todas las dependencias	N/A
5.15	<b>INTEGRAR LOS REGISTROS RECIBIDOS EN LA TRANSFERENCIA A LA BASE DE DATOS Y/O FUID</b>	Funcionario y/o contratista GD-Secretaría General	Base de Datos y/o FUID en el Archivo Central

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01






 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-010
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 9 DE 9

	Integrar los registros del FUID entregado por la Dependencia que realiza la transferencia en las Bases de Datos y/o inventario del Archivo Central.		
--	---	--	--

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Formato Único de Inventario documental	GDO-FO-003			X
Formato	Formato Acta de transferencia primaria	GDO-FO-019			X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	<p>Elaboración del documento</p> <p>Este documento reemplaza el Procedimiento GD-PR010 Transferencias en Versión 05 del 22/11/2017.</p> <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26-Nov-2020</p>	26-Nov-2020

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:    <b>HERNÁN ALONSO RODRÍGUEZ MORA</b> Profesional Especializado 222-04 Secretaría General/Gestión Documental	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:    <b>JAIME CABREJO RODRÍGUEZ</b> Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:    <b>ILBA YOHANNA CARDENAS PEÑA</b> Secretaría General de Organismo de Control 073-03 Secretaría General