

Proceso: Gestión Documental
Subproceso: Transferencias Documentales Primarias

Objetivo:

Realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central, en concordancia con las Tablas de Retención Documental con el fin de preservar la memoria institucional.

Alcance:

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y finaliza con el archivo de los soportes documentales producidos en desarrollo del procedimiento. Aplica para todos los procesos

Términos y definiciones:

- 1 **ARCHIVO:** 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 2 **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.
- 3 **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 4 **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 5 **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS:** Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los Archivos de Gestión.
- 6 **DETERIORO BIOLÓGICO:** Alteración física y/o química del soporte documental producida por la acción de diferentes agentes biológicos como microorganismos, hongos y bacterias, y/o macroorganismos, insectos y roedores, entre otros, que modifican las características estéticas de la unidad. (Secretaría Distrital de Planeación)
- 7 **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.
- 8 **FUID:** FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.
- 9 **GESTOR DOCUMENTAL:** Funcionario que ejerce la administración y custodia de los archivos de gestión siguiendo los lineamientos dados por el proceso de Gestión Documental.
- 10 **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 11 **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- 12 **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y características específicas.
- 13 **TRD: 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.
- 14 **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega 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. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

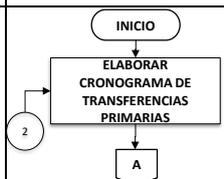
Políticas de Operación:

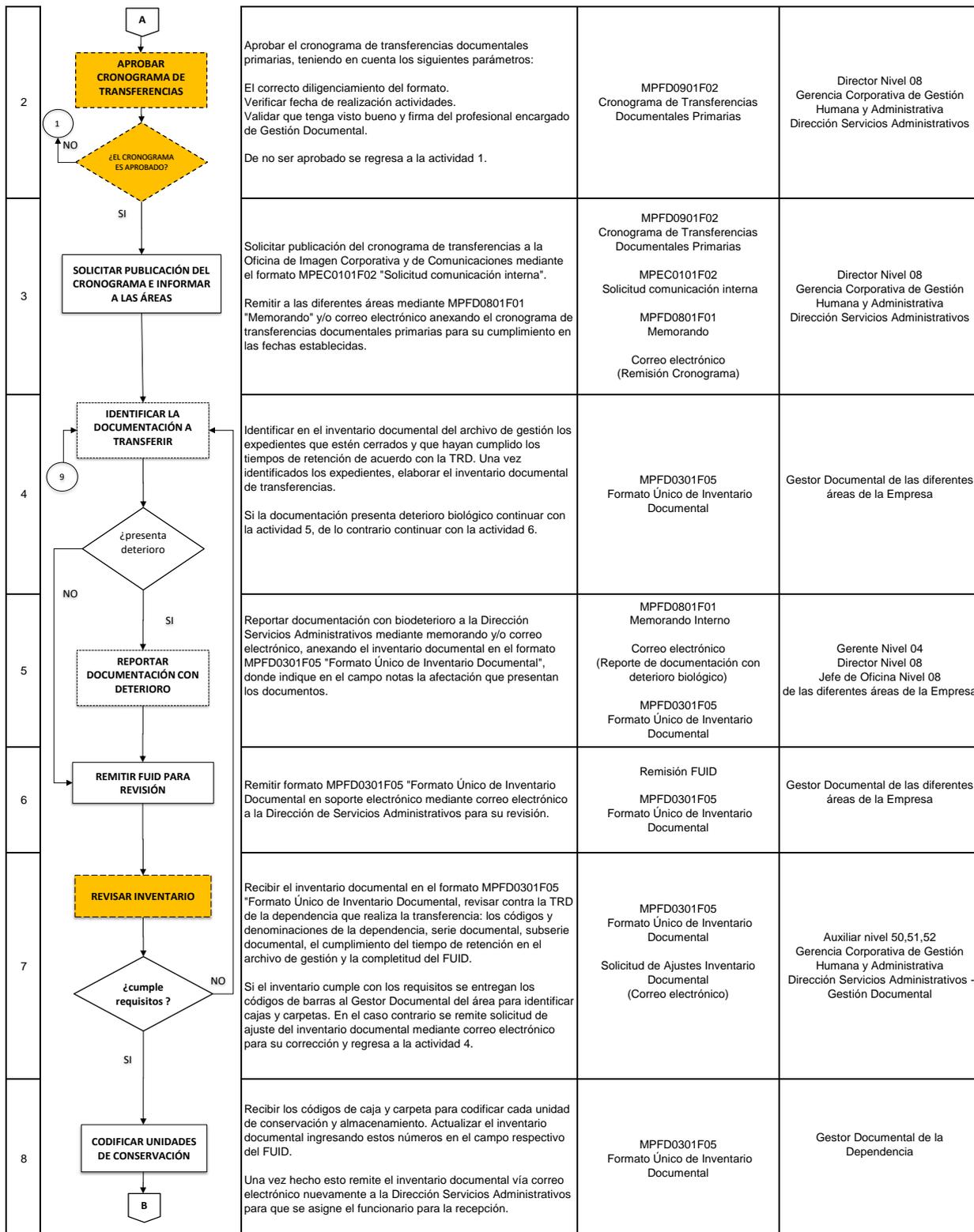
- 1 Las transferencias documentales primarias se entregan a la Dirección de Servicios Administrativos para ser trasladadas al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 3 Deben transferirse las series y subseries completas con sus tipos documentales ordenados, teniendo en cuenta el procedimiento MPDF0301P "Organización de Documentos", depurados, foliados e inventariados se aplicarán los principios archivísticos, orden original y principio de procedencia.
- 4 La documentación a transferir debe estar registrada en el inventario documental bajo el formato MPDF0301F05 "Formato Único de Inventario Documental – FUID"
- 5 Todas las dependencias deben cumplir con la entrega de las transferencias documentales primarias de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.
- 6 El cotejo de los documentos de archivo a transferir se realiza por cada unidad documental mediante la verificación en físico contra FUID.
- 7 En caso de detectarse documentación donde se presente deterioro biológico por microorganismos, el jefe de la dependencia debe informar al equipo de Gestión Documental de la Dirección Servicios Administrativos.
- 8 Toda transferencia documental debe contar con acta de transferencia documental y estar registrada en el control de transferencias documentales primarias con consecutivo de ingreso y fecha de registro.

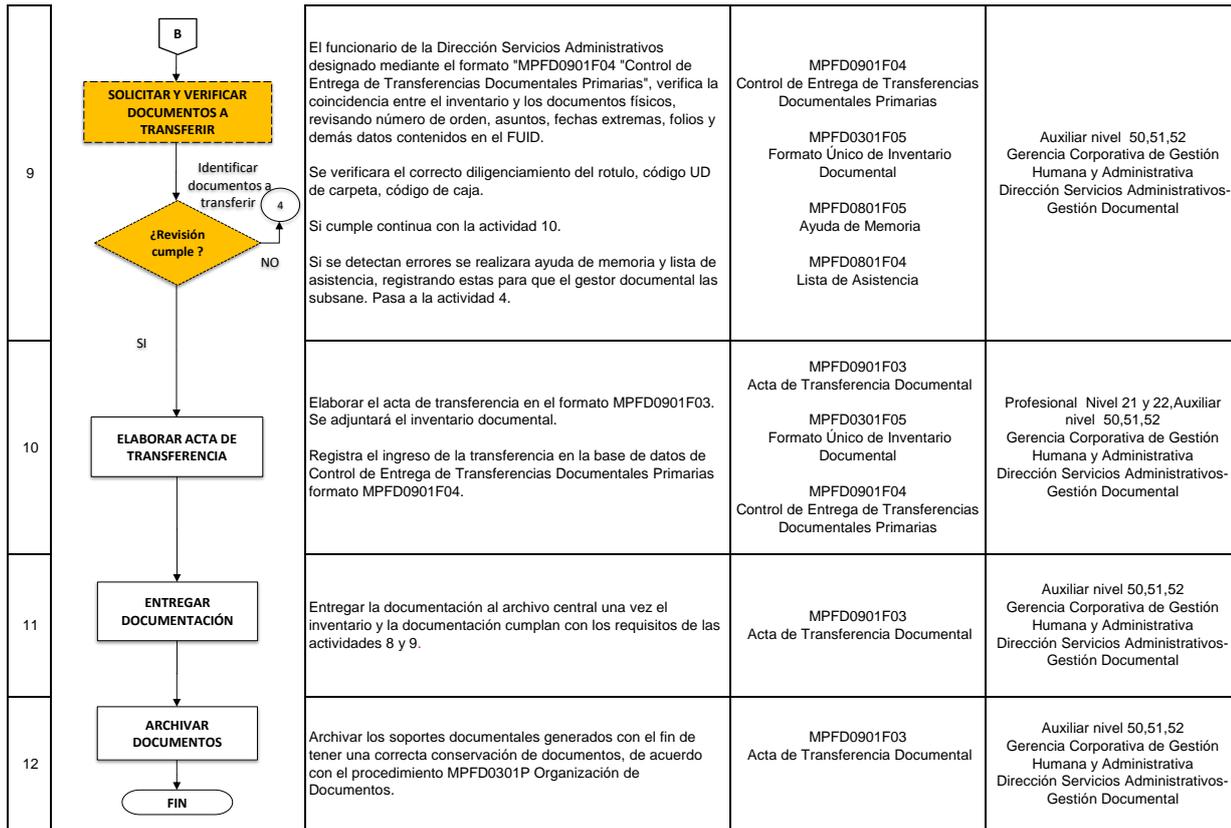
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0301P	Organización de Documentos	12	EAAB
MPEC0101F02	Solicitud de comunicación interna	3	EAAB
MPFD0301F05	Formato Único de Inventario Documental	4,5,6,7,8, 9 y 10	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	3 y 5	EAAB
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	9	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	9	EAAB
MPFD0901F02	Cronograma de Transferencias Documentales Primarias	1, 2 y 3	EAAB
MPFD0901F03	Acta de Transferencia Documental	10, 11 y 12	EAAB
MPFD0901F04	Control de Entrega de Transferencias Documentales Primarias	9 y 10	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Elaborar cronograma de transferencias documentales primarias y presentarlo como máximo el 30 de marzo de cada año, utilizando el formato MPFD0901F02 y solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Servicios Administrativos su aprobación para publicación y divulgación a las dependencias.	MPFD0901F02 Cronograma de Transferencias Documentales Primarias	Profesional Nivel 21 y 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos-Gestión Documental




Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
22/11/2022	Se da paso obsoleto al formato MPFD0901F01 Transferencias documentales, se crean los siguientes formatos: MPFD0901F02 Cronograma de transferencias, MPFD0901F03 Acta de transferencias documentales y el MPFD0901F04 Control entrega transferencias documentales primarias. Se incluyen nuevas actividades como informar el deterioro de la documentación	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JAWIN SIVER TUNJANO TAMAYO Contratista Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa DENY ANYELA CHALAR ROMERO Ayudante Nivel 51 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa FABIO ANDRÉS ROJAS ESPÍNDOLA Contratista Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa LINA MARCELA GRAJALES V. Tecnólogo Administrativo (E) Nivel 30 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	DANERY BUITRAGO GÓMEZ Director Administrativo Nivel 08 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	DANERY BUITRAGO GÓMEZ Director Administrativo Nivel 08 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa
01/12/2022	15/12/2022	22/12/2022