
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-11	
	Documento:		Transferencia Documental Primaria	Versión:	4
			Fecha de Vigencia:	01/09/2017	
			17/09/2021	Página 1 de 7	

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de transferir la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en los Archivos de Gestión y proceder a conservar en el Archivo Central de acuerdo con el tiempo establecido.
<b>ALCANCE</b>	
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 y entrega en el Archivo Central.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-:</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único-:</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p><b>Ley 1409 de 2010</b> “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.</p> <p><b>Ley 1712 de 2014</b> “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.</p> <p><b>Decreto 2609 de 2012.</b> “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.</p> <p><b>Decreto 1080 de 2015 -Decreto Único del Sector Cultura-:</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p><b>Decreto 514 de 2006:</b> 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.</p> <p><b>Decreto 828 de 2018:</b> “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dicta otra disposición”</p> <p><b>Acuerdo 042 de 2002:</b> Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario Único Documental.</p> <p><b>Acuerdo 027 de 2006:</b> Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> <p><b>Acuerdo 04 de 2019:</b> Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de series documental-RUSD de Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD.</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Versión:</b>	4
<b>Fecha Aprobación:</b>			01/09/2017	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 2 de 7
			<b>17/09/2021</b>	

**Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación:** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades 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 05 de 2013 del 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 2014 del Archivo General de la Nación** “Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.** Se establecen lineamientos sobre gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

**Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Publicación del Archivo General de la Nación.	Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 Instructivo Transferencia Documental Primaria I-FD-13 Tablas de Retención Documental F-FD-93 Acta de Transferencia Documental F-FD-468 Formato Único Inventario Documental F-FD-119 Rotulo de Caja F-FD-109 Rotulo de Carpeta F-FD-110 Formato Control de Calidad a Documentos Archivo F-FD-757.

DEFINICIONES
<b>Acceso a Documentos de Archivos:</b> Derecho de los ciudadanos a consultar la información que se conservan los archivos públicos, en los términos consagrados con la Ley.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/09/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 3 de 7

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**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.

**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 del Orden Distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

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

**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.

**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 rotulo de caja:** Formato que permite identificar el contenido de la Caja conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

**Formato rotulo de carpeta:** Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

**Formato único de inventario documental:** Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Hoja de Control:** Es una Hoja donde reúne y clasifica la información de acuerdo a determinadas categorías donde indica la ubicación dentro de la unidad de conservación que compone el expediente.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/09/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 4 de 7

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

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.


**Tabla de Retención Documental (TRD):** 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 entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) 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 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 documentos transferidos.

**Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma anual de transferencias. No se recibirán transferencias sin el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Luego de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la dependencia efectuará el alistamiento para realizar la transferencia documental primaria para el Archivo Central.
- La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental como administradora del Archivo Central responderá por la preservación, consulta y préstamo de los expedientes allí custodiados mientras mantienen vigente su tiempo de retención.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/09/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	17/09/2021
Página 5 de 7				

**PARÁMETROS DE MEDICIÓN**


Ver indicadores de gestión.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	N/A	Elaborar cronograma de transferencias documentales	Elaborar en la fecha dispuesta por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFYGD la programación de las transferencias primarias de acuerdo al tipo y volumen de documentos de cada Archivo de Gestión de las diferentes dependencias, donde se establecerá la fecha de revisión y la fecha de envío de la transferencia al archivo central.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	Cronograma de transferencias documentales
2	N/A	Publicar el cronograma de transferencias documentales	Aprobar y enviar mediante comunicación interna a cada dependencia con las fechas programadas para la transferencia.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Director de Recursos Físicos y Gestión Documental	N/A	Comunicación oficial interna


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/09/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 6 de 7

3	Expedientes	Preparar los documentos a transferir y diligenciar el Formato único de inventario documental.	<p>Identificar los expedientes que se encuentran cerrados y que cumplieron el tiempo retención estipulado en la TRD, para depurar y revisar que cumpla con los parámetros establecidos en el Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 y conforme a las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3</p> <p>Una vez identificados los expedientes se debe elaborar el Formato de Inventario Documental a transferir y realizar el marcado de las unidades de almacenamiento y conservación de manera consecutiva.</p> <p>Remitir al correo mencionado en la comunicación el FUID, dos (2) días antes de la fecha programada en el cronograma.</p>	Todas las dependencias	Servidor o Contratista asignado	Correo electrónico	Formato de Inventario Documental F-FD-119
4	Formato Único de Inventario Documental - FUID	Revisión del Archivo a Transferir	Designar el servidor o contratista para que realice el control de calidad a los documentos de archivo en cumplimiento de los parámetros establecidos en	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o Contratista asignado de la DRFYGD	Formato Control de Calidad a Documentos Archivo F-FD-757.	Formato Único de Inventario

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/09/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 7 de 7
			<b>17/09/2021</b>	


			Procedimiento Administración de Archivos PD-D-2.			Si se encuentran inconsistencias se informará mediante memorando a la dependencia las observaciones a corregir.	Documental FUID F-FD-119 –
5	N/A	Comunicación oficial interna (Memorando) y remisión del Inventario Único Documental para la transferencia primaria	Enviar la comunicación interna en cumplimiento al cronograma establecido anexando el FUID para la entrega de la transferencia y esta debe ser suscrita por el jefe de la dependencia.	Todas las dependencias	Servidor o Contratista asignado y Jefe del área	N/A	Comunicación oficial interna
6	Comunicación oficial interna	Realizar cotejo documental	Verificar que lo relacionado en el FUID, esté acorde con los documentos físicos y en medio magnético.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista DRFGD	N/A	FUID F-FD-119 y Documentos en físico
			¿La información registrada en el FUID coincide con los archivos objeto de transferencia? SI: Continuar con la actividad 7				



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/09/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 8 de 7


			NO: Volver a la actividad 3				
7	FUID punteado	Recibir transferencia	Recibir los expedientes a transferir y proyectar el Acta de Transferencia Documental F-FD-468	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista DRFGD	N/A	FUID F-FD-119 y Documentos en físico
8	FUID verificado	Diligenciar y legalizar el formato Acta de transferencia documental primaria	Verificar que la información registrada en el formato de Acta de Transferencia corresponda con los datos de la transferencia a efectuar y validar que el inventario anexo sea entregado en medio digital (Excel) para que sea firmada por las partes.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista DRFGD y delegado de la dependencia que efectúa la transferencia.	N/A	Acta de Transferencia Documental F-FD-468.
9	FUID Acta de Transferencia Documental	Registrar la documentación transferencia en los Inventarios del Archivo Central.	Enviar los inventarios entregados por las dependencias para ingresarlos en el Archivo Central y realizar la asignación de la ubicación física en la estantería.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista de la DRFGD responsable del Archivo Central	N/A	Inventario Documental con ubicación topografica y asignación de número de caja de acuerdo ingreso en el Archivo Central.



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/09/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 9 de 7

10	Formatos de rótulos	Generar los Rótulos de las unidades de conservación y almacenamiento	Generar y rotular las unidades de almacenamiento y de conservación con la nueva ubicación topográfica dentro de la estantería del acervo documental y realizar la ubicación en la estantería designada hasta que cumpla su tiempo de retención.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista de la DRFGD responsable del Archivo Central	N/A	Rotulo de Caja F-FD-109 Rotulo de Carpeta F-FD-110
11	N/A	Legalizar transferencia documental	Remitir mediante comunicación interna una copia del acta de transferencia aprobada indicando la ubicación física en el Archivo Central.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos y Gestión Documental	N/A	Comunicación oficial interna

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/09/2017	Documento Original
2	03/09/2019	Actualización del documento por lineamientos de calidad
3	01/08/2020	Actualización y modificación actividades del procedimiento
4	17/09/2021	Actualización del procedimiento, se incluyen ajustes realizados al instructivo y se agrega la Política de Uso Eficiente del papel

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-11
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/09/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Transferencia Documental Primaria</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 10 de 7

ELABORÓ		REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	María Alejandra López Fagua Sandra Liliana Castro	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratistas Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	