



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos, actividades y documentos parametrizados para la preparación y entrega de información a la Dirección de Archivo de Bogotá de las series y sub-series documentales con características de valor histórico, cultural e investigativo de la SD-SCJ, mediante la aplicación de la disposición final de los instrumentos archivísticos: Tabla de Valoración Documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos.
ALCANCE:	El proceso inicia con el levantamiento del plan de transferencias secundarias, la cual involucra la identificación de las series y subseries documentales que han cumplido con los tiempos establecidos de retención definidos en los instrumentos archivísticos (TVD, TRD), que se encuentran en el Archivo Central de la entidad; continua con el alistamiento de los documentos identificados a transferir y finaliza con su entrega a los responsables de la Dirección de Archivo de Bogotá con la legalización del Acta de Transferencia Secundaria.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>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 que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.</p> <p>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 actividades.</p> <p>Autenticidad: característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.</p> <p>Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p>



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DEFINICIONES

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DRFGD: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, dependencia adscrita a la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Disposición Final de Documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Digitalización: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

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

Documento Histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

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

FVS: Fondo de Vigilancia y Seguridad

FVSL: Fondo de Vigilancia y Seguridad Liquidado.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DEFINICIONES

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Retención documental: Plazo en el 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.

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.

Tablas de Retención Documental-TRD-: Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental-TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

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.

Transferencias secundarias: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DEFINICIONES

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

Guía para las Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá
4213200-GS-082
Formato de Inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá
4213200-FT-1080
Acta de Transferencia Secundaria 4213200-FT-497
Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivo

INTERNOS

Tablas de Retención Documental (FVS, FVSL, Secretaria Seguridad, Convivencia y Justicia)
Tablas de Valoración Documental (FVS)
Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071
Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072
Acta de Reunión F-FI-1380



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La entrega de transferencias secundarias desde la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SD-SCJ hacia la Alcaldía Mayor de Bogotá – Dirección de Archivo de Bogotá, se realizará conforme a los tiempos de retención establecidos en los instrumentos archivísticos de la entidad.
2. La SD-SCJ presentará previamente a la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a la Dirección de Archivo de Bogotá, un (1) plan de transferencia documentales de acuerdo a las actividades a realizar, conforme a lo establecido en este procedimiento y a la normatividad vigente.
3. La documentación objeto de transferencia secundaria deberá cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos documentales. En todo caso, las transferencias documentales secundarias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad: Tabla de Valoración Documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD.
4. La Dirección de Archivo de Bogotá realizará una visita técnica para la verificación de la documentación por transferir de acuerdo al cumplimiento de los lineamientos técnicos, una vez se cumplan se oficializará a la entidad para su correspondiente entrega.
5. La SD-SCJ realizará la entrega de la documentación para la legalización de la transferencia secundaria, como se describe a continuación:
 - a. Un (1) informe detallando de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferidos.
 - b. Un (1) formato único de inventario documental - Archivo Central - F-GD-1071 en físico y en medio electrónico de las series / subseries documentales de los expedientes transferidos.
 - c. Un (1) inventario analítico con la descripción de los campos necesarios de los documentos por transferir, esta debe cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística – ISAD (G), en este caso se aplicará el formato de inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá.
6. Una vez culminada la debida intervención de la documentación por transferir, la SD-SCJ realizará la adecuada digitalización con fines de consulta.
7. La SD-SCJ en la entrega de la documentación hacia la Dirección de Archivo de Bogotá, realizará el levantamiento de acta de reunión con copia del inventario para constatar las actividades realizadas y las observaciones necesarias de la legalización de la Transferencia Secundaria.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

PD-GD-06

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias para la preparación de la documentación.	Establece el Plan de Transferencias Documentales Secundarias de acuerdo con los lineamientos y la normatividad archivística de la Dirección de Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Archivo General de la Nación, el documento es validado por el líder de Gestión Documental y presenta las actividades de preparación física de los documentos hasta la legalización de las Transferencias Secundarias.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental DRFGD	Plan de Transferencias Documentales Secundarias



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
2	X	Identificar las series documentales que cumplen con las características de conservación según el instrumento documental.	<p>Identifica las Series Documentales que han cumplido el tiempo de retención de conformidad a los instrumentos archivísticos (TVD-FVS, TRD-FVS, TRD-FVSL y TRD-SD-SCJ) y que tienen valores históricos, culturales e investigativos del Fondo de Vigilancia y Seguridad Liquidado y SD-SCJ.</p> <p>La actividad se realiza mediante la validación de los inventarios documentales del Acervo Documental de las series y/o subseries con disposición final "Conservación Total - CT" y la documentación de "Selección - S" que cumplen con las características de conservación permanente, identificada en el Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-GD-1071.</p> <p>Nota: En el caso de las series y/o subseries cuya disposición final sea Selección - S, se realizará el acompañamiento del historiador, para la identificación de la documentación de acuerdo con las características establecidas en los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Profesionales, Técnicos y/o Contratistas grupo gestión documental DRFGD</p> <p>Contratista Historiador</p>	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central con series y/o subseries de CT o S



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		¿La documentación seleccionada cumple con las características establecidas de CT o S en los instrumentos archivísticos?	SI: Continúe con la actividad 3 NO: Aplicar el procedimiento de Eliminación Documental PD-GD-04		
3		Preparar los expedientes dispuestos en calidad de Transferencia Secundaria.	<p>Verificar la intervención archivística de la documentación, conforme a los lineamientos archivísticos brindados en el Instructivo de Organización y Transferencia Documental Primaria I-GD-03</p> <p>Preparar los documentos a transferir verificando que se encuentren almacenados en las unidades de conservación y almacenamiento asignadas para tal fin y en buen estado de conservación; los rótulos de cajas y carpetas deben estar correctamente diligenciados, los expedientes deben tener documentos organizados, foliados e inventariados, de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-GD-1071. No se debe presentar documentación suelta o desagregada, las carpetas deben contener máximo 200 folios y estar libres de contaminación biológica.</p>	Contratistas Técnicos grupo gestión documental DRFGD	Documentos físicos revisados y validados. Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
4		Realizar el proceso de descripción de los expedientes por transferir (Rotulación e inventario ISAD (G).	<p>Realiza el diligenciamiento del Formato de Inventario Analítico, adoptado por el Archivo de Bogotá 4213200-FT-1080, describiendo los datos relevantes de la documentación o expedientes a transferir, la cual debe seguir los lineamientos de la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G).</p> <p>En este proceso se presentarán las siete (7) áreas de información descriptiva (identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y utilización, documentación asociada, notas y control de la descripción) con los elementos que son obligatorios, pertinentes, opcionales o no necesarios de conformidad a los parámetros establecidos en los lineamientos para descripción del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Profesionales, Técnicos y/o Contratistas grupo gestión documental DRFGD</p> <p>Contratista Historiador</p>	Formato de Inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
5		Solicitar visita técnica de verificación al Archivo de Bogotá.	<p>Remite a la Dirección de Archivo de Bogotá la solicitud para la visita técnica para revisión de la documentación a transferir, en esta se adjuntarán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan de Transferencias Documentales Secundarias.• Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-GD-1072.• Formato de Inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá 4213200-FT-1080. <p>En la visita la Dirección de Archivo de Bogotá, se evaluará junto con los documentos adjuntos a la documentación por transferir.</p>	<p>Director de Recursos Físicos y Gestión Documental</p> <p>Profesionales, Contratistas grupo gestión documental DRFGD</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central</p> <p>Inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá</p>
		¿La Dirección de Archivo de Bogotá solicita ajustes a la Transferencia Documental Secundaria?	<p>SI: Continúe con la actividad 3 NO: Continúe con la actividad 6</p>		



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
6		Realizar el proceso de digitalización de la documentación por transferir.	Realiza el proceso de digitalización con fines de consulta y conforme a los lineamientos establecidos en el Instructivo de Digitalización de Expedientes Archivo Central I-GD-07, de los expedientes de conformidad a la estructura establecida para la organización de los documentos electrónicos y a la estructura de los fondos documentales conservados en el Archivo Central.	Técnicos Contratistas grupo gestión documental DRFGD	Documentos digitalizados, organizados y cargados en el repositorio de acuerdo a los fondos del Archivo Central.
7		Realizar la solicitud de recepción de documentos por transferir.	<p>Proyecta y envía comunicación de solicitud hacia la Dirección de Archivo de Bogotá para la recepción de la documentación por transferir de acuerdo al cumplimiento de los lineamientos de la visita realizada por los mismos.</p> <p>Anexa el informe técnico del proceso de valoración y selección de la documentación por transferir de acuerdo con la aplicación de los instrumentos documentales del Archivo Central.</p>	<p>Director de Recursos Físicos y Gestión Documental</p> <p>Profesionales, Contratistas grupo gestión documental DRFGD</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Informe técnico de aplicación de instrumentos</p>



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
8	X	Realizar el proceso de entrega de los expedientes hacia el Archivo de Bogotá.	<p>Verifica los inventarios documentales, realizando el punteo de cada uno de los expedientes a transferir, cumpliendo con el cotejo frente a los inventarios del 100% de los registros consignados en el Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F- GD-1072, esta actividad se realizará al momento de la carga en la sede del Archivo Central y otro punteo en la descarga en las instalaciones de la Dirección de Archivo de Bogotá.</p> <p>Realiza el levantamiento del Acta de Reunión F-FI-1380 con los técnicos y profesionales de las dos partes, que conste la entrega de la documentación mientras se realiza el proceso de legalización de la Transferencias Secundaria.</p>	<p>Profesionales, Técnicos y/o Contratistas grupo gestión documental DRFGD</p> <p>Profesionales y técnicos de la Dirección de Archivo de Bogotá</p>	<p>Acta de Reunión</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central</p>
9		Legalizar la Transferencia Documental Secundaria.	Proyecta y legaliza el Acta de Transferencia Documental Secundaria 4213200-FT-497, este debe contener la cantidad de expedientes y folios de la documentación de carácter histórico entregada por la SD-SCJ hacia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	<p>Profesionales, y/o Contratistas grupo gestión documental DRFGD</p> <p>Dirección de Archivo de Bogotá</p>	Acta de Transferencia Documental Secundaria



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

PD-GD-06

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			Anexa los inventarios documentales entregados y legalizados con las correspondientes firmas de los técnicos y/o profesionales de la SDSCJ y la Dirección de Archivo de Bogotá.		
10		Actualizar los inventarios documentales del Archivo Central y el mapeo de la bodega.	Ajusta los Formatos Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-FD-1072, eliminando los registros de los expedientes que fueron transferidos a la Dirección de Archivo de Bogotá. Realiza las correspondientes modificaciones en la ubicación topográfica del Acervo Documental conservado en el Archivo Central de la SDSCJ.	Contratista Profesional en Gestión Documental Contratista Técnico en Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central Plano del depósito de Archivo

Elaboró: Catalina Bermúdez Cifuentes -Contratista – DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado – DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" -

<https://portalmipg.scj.gov.co>