



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PD-GD-07

V.2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Organizar y transferir la documentación en formato físico y/o electrónico que ya cumplió su tiempo de retención en los archivos de gestión, mediante la aplicación del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de garantizar la preservación y conservación de la documentación en el Archivo Central de acuerdo con su disposición final.
ALCANCE:	Inicia con la elaboración y envío del cronograma anual de transferencias primarias, el cual va dirigido a todas las dependencias de la entidad y especifica tres momentos en el proceso: (1) Visita previa de revisión, aclaración de inquietudes, retroalimentación y recomendaciones, (2) Organización física o electrónica de la documentación por parte de la dependencia, (3) Recepción oficial de la transferencia, este último momento incluye la elaboración del FUID, la suscripción del acta de transferencia, el traslado y entrega de la documentación al Archivo Central de la entidad y finalizaría con la asignación de la ubicación topográfica y electrónica de los expedientes entregados en transferencia.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES Y SIGLAS
<p>Acceso a documentos de archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que se conserva en los archivos públicos, en los términos consagrados con la Ley.</p> <p>Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en repositorios digitales y mobiliarios físicos con unidades de conservación apropiadas.</p> <p>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.</p> <p>Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite y es sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PD-GD-07
V.2

DEFINICIONES Y SIGLAS

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.

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.

DRFGD: Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

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.

Expediente electrónico: Es el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados en razón de este, interrelacionados y vinculados entre sí. Y permanecen en los medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital.

Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Firma electrónica: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firma digital: la firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Firma autógrafa: es aquella que es trazada en un documento por una persona con su puño y letra.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PD-GD-07
V.2

DEFINICIONES Y SIGLAS

Firma mecánica o escaneada: la digitalización de la firma autógrafa, para incluirla en un mensaje de datos y de este modo utilizar el escáner para tomar la firma que fue rubricada de puño y letra del autor y agregarla como imagen a un documento.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliación: “Acción de numerar hojas”. “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

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 (FUID): 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: formato para unidades documentales en donde se registra cada uno de los documentos que conforman los expedientes y así, evitar el ingreso o sustracción indebida de folios.

Índice electrónico: un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

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: tiempo 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.

Rótulo de caja: plantilla que permite identificar el contenido de la caja conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, año y número de carpetas, además de datos exclusivos de la transferencia al Archivo Central. Rotulo de carpeta: plantilla que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, nombre y código de la Oficina productora, serie y subserie documental, título de la carpeta,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PD-GD-07

V.2

DEFINICIONES Y SIGLAS

fechas extremas, número de la caja y carpeta, número de folios, año de la documentación y datos exclusivos de la transferencia al Archivo Central.

Rótulo de carpeta: Plantilla que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, nombre y código de la Oficina productora, serie y subserie documental, título de la carpeta, fechas extremas, número de la caja y carpeta, número de folios, año de la documentación y datos exclusivos de la transferencia al Archivo Central.

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.

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 los documentos transferidos.

Selección documental: disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental 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.

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.

Series Documentales Simples: Son aquellas formadas por tipos documentales que comparten rasgos estructurales y formales entre sí, pero cada uno es independiente del otro dentro de la misma serie, por ejemplo: decretos, acuerdo, actas, circulares.

Series Documentales Compuestas: Son aquellas formadas por diferentes tipos documentales pero relacionados entre sí debido a un trámite determinado, por ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas.

SharePoint: es una plataforma segura de colaboración donde se puede almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.

Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA: Es una herramienta informática que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y su trazabilidad.

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



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

DEFINICIONES Y SIGLAS

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.

Testigo de Referencia Cruzada: elemento que indica la ubicación de cualquier soporte documental, cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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.

En el caso de presentarse duda frente a otro término, se podría consultar al Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación De Colombia, en el siguiente enlace <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>, en el cual se encuentra el glosario de términos archivísticos. Así mismo podría consultar el glosario de la entidad en el siguiente enlace <https://scj.gov.co/es/transparencia/obligacion-reporte-informacion/glosario/d>, donde encontrará términos relacionados con las funciones que desarrolla la entidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” y sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-03 ➤ Tablas de Retención Documental F-FD-93 ➤ Acta de Transferencia Documental F-GD-1089 ➤ Formato Único Inventario Documental F-GD-1070 ➤ Formato Único Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071 ➤ Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD- 1072 ➤ Hoja de control de documentos F-GD-1073



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PD-GD-07
V.2

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none">➤ Índice electrónico F-GD-1150➤ Testigo Referencia Cruzada F-GD-1086➤ Testigo De Dispositivos O Unidades Sin Información F-GD-1085➤ Rótulo de caja --GD-01➤ Rótulo de carpeta --GD-02➤ Rótulo Soportes Diferentes Al Papel --GD-03➤ Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-03

POLITICAS DE OPERACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Las dependencias deben mantener organizada la documentación que genera tanto física como electrónica.2. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión estipulado en la TRD, la dependencia efectuará el alistamiento para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.3. Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas con el Equipo de Gestión Documental.4. No se recibirán transferencias sin el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual hará parte integral del acta de transferencia.5. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD como administradora del Archivo Central propenderá por la preservación, consulta y préstamo de los expedientes allí custodiados hasta el cumplimiento del tiempo de retención.6. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD, es la dependencia responsable de establecer los lineamientos en materia de gestión documental en la entidad, sin embargo, es responsabilidad de las diferentes dependencias dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos del proceso de gestión documental.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PD-GD-07

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Elaborar cronograma de transferencias documentales	Elaborar en la fecha dispuesta por la DRFGD, la programación de las visitas previas de revisión y retroalimentación para proceder así, con la organización y entrega de las transferencias primarias por parte de cada una de las dependencias. Las fechas de entrega se establecen por mutuo acuerdo entre el área y el equipo de gestión documental	Profesionales y/o Contratistas del grupo gestión documental / DRFGD	Memorando con el archivo adjunto Cronograma de transferencias documentales
2		Socialización del cronograma de transferencias documentales	Socializar mediante comunicación interna a las dependencia la programación para las fechas de visitas.	Director / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Comunicación oficial interna
3	X	Preparar los expedientes en formato físico y/o electrónico, diligenciar el Formato Único Inventario Documental y cuando aplique el Formato Único de	Ordenar los expedientes en formato físico y/o electrónico que se encuentran cerrados y que cumplieron el tiempo retención estipulado en la Tablas de Retención Documental F-FD-93, garantizando que cumplan con los parámetros establecidos en el Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-03 y conforme a las directrices	Servidor y/o Contratista designado / Todas las dependencias	Formato Único Inventario Documental - FUID Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes Hoja de control de documentos



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		Inventario Documental - FUID Otros Soportes.	<p>establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-03.</p> <p>Una vez ordenados los expedientes se debe elaborar la Hoja de control de documentos F-GD-1073, para el caso de los expedientes físicos o generar en el sistema de gestión documental el índice electrónico F-GD-1150 para el caso de los expedientes electrónicos.</p> <p>Las unidades de almacenamiento físicas deben ser marcadas de manera consecutiva y con la descripción del expediente que corresponda, para ello utilizar los Formatos Únicos de Inventario Documental F-GD-1070 y/o Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072.</p> <p>En el caso de los expedientes electrónicos, se deben tener en cuenta, las pautas de denominación, códigos y abreviaturas especificadas en el Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-03.</p>		Índice electrónico Tablas de Retención Documental - TRD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PD-GD-07
V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4	X	Revisión del archivo físico y/o electrónico a transferir.	En cumplimiento de los parámetros establecidos en el Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-03, se designará el servidor o contratista para que realice el control de calidad a los documentos físicos y/ electrónicos, mediante el Formato Único Inventario Documental F-GD-1070 y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072.	Servidor o contratista / DRFGD	Formato Único Inventario Documental - FUID Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes
5	X	Realizar cotejo documental	Verificar que las cantidades relacionadas en el Formato Único Inventario Documental F-GD-1070 y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072, estén acordes con los expedientes físicos y/o electrónicos.	Servidor o contratista / DRFGD	Formato Único Inventario Documental - FUID Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes
6		Recepción de la transferencia	¿La información registrada en el Formato Único Inventario Documental F-GD-1070 y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072.	Servidor o contratista / DRFGD Servidor y/o Contratista designado / Todas las dependencias	Formato Único Inventario Documental - FUID Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

PD-GD-07

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿coincide con los archivos objeto de transferencia?	SI: Continuar con la actividad 7 NO: Volver a la actividad 3		
7	X	Legalización de la transferencia primaria, mediante el diligenciamiento del acta.	Verificar que la información registrada en el Acta de Transferencia Documental F-GD-1089 corresponda con los datos de la transferencia a efectuar y validar que el inventario anexo sea entregado en medio digital (Excel), para la firmada de las partes.	Servidor o contratista / DRFGD	Acta de Transferencia Documental
8	X	Registrar la documentación de transferencia en los Inventarios del Archivo Central.	Incluir los inventarios entregados por las dependencias en el Formato Único Inventario Documental F-GD-1070 y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072.	Servidor o contratista / DRFGD	Formato Único de Inventario Documental – FUID del Archivo Central Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes
9	X	Asignación de la ubicación topográfica y electrónica a los expedientes entregados en transferencia.	Para el caso de los expedientes físicos: rotular las unidades de almacenamiento y de conservación con la nueva ubicación topográfica dentro de la estantería y adherirles los códigos de barras para grabarlos en el Formato Único Inventario Documental F-GD- 1070 y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072.	Servidor o contratista / DRFGD	Formato Único de Inventario Documental – FUID del Archivo Central Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Para el caso de los expedientes electrónicos: mover la información en el sistema de gestión documental al módulo de Archivo Central, en el cual solo tendrá permisos de acceso para los funcionarios de este, tal y como sucede con los expedientes físicos.		
			Fin		

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Lizeth Giovana Rodríguez Calderón – Contratista DRFGD

Revisó: María Alejandra López Fagua – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>