

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Vigencia 2021 - 2023

Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 22 de julio de 2021

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	2 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO	6
4. PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	7
4.1. MARCO LEGAL	7
4.2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	8
4.3. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	8
5. METODOLOGÍA	9
5.1. REQUISITOS PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	9
5.2. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR	9
6. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	10
7. TENGA EN CUENTA	10
8. ANEXOS	11
9. CONTROL DE CAMBIOS	11
10. REVISIÓN Y APROBACIÓN	11

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de transferencias documentales del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON busca el fortalecimiento de la gestión documental y representar un alto grado de importancia archivística a nivel distrital y nacional, una vez se considera que el acervo documental del instituto como memoria colectiva y vida tanto de la entidad, como del país y la ciudad al ser soporte de las acciones que se realizan en cumplimiento de las funciones a diario de cada uno de nuestro colaboradores.

Por lo cual es preciso mencionar que la función archivística es un pilar fundamental ya que es el testimonio de la gestión desarrollada. Vale la pena resaltar que, con las transferencias documentales se da cumplimiento a lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo 042 del 2002 y se garantiza no solo la organización del acervo producido, sino también la descongestión del área de trabajo evitándose la aglomeración de documentos para que la información esté disponible en caso de requerirse el acceso, recuperación o consulta, evitando así retardar u omitir la misma.

Las transferencias documentales tanto primarias como secundarias son de vital importancia y que es un proceso técnico, administrativo y legal, por el cual se realiza el traslado de las unidades documentales, series y subseries que ya cumplieron su tiempo de consulta en el Archivo de Gestión y son meritorias de ser transferidas (Trasladadas), de acuerdo con los tiempos de retención definidos y determinados en las Tablas de Retención Documental “TRD” y Tablas de Valoración Documental “TVD” del IDIPRON.

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	4 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar transferencias primarias en el Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la juventud - IDIPRON con el fin de trasladar el acervo documental, que haya cumplido los tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, del archivo de gestión al archivo central del instituto, aplicando para ello las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Transferencias Documentales aplica para todas las oficinas productoras del IDIPRON, las cuales se enlistan a continuación:

- Arborizadora alta
- Arcadia
- Área psicosocial
- Área administración documental
- Área almacén e inventarios
- Área almacén e inventarios
- Área carrera administrativa, bienestar social y capacitación
- Área contabilidad
- Área de atención al ciudadano
- Área de educación
- Área de emprender
- Área de espiritualidad
- Área de investigación
- Área de investigación (centro de documentación)
- Área de seguridad y salud en el trabajo
- Área de trabajo de comunicaciones
- Área de trabajo de gestión ambiental
- Área nómina y liquidaciones
- Área presupuesto
- Área servicio médico asistidos
- Área de salud
- Área sistemas
- Área socio legal y justicia restaurativa
- Área tesorería
- Área transportes, mantenimiento bienes muebles e inmuebles y apoyo logístico
- Bosa
- Cae jóvenes del futuro

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. "INICIACIÓN EN LA VIDA CÍVICA y el Buen Tránsito para el Proceso de la Mujer y la Juventud"</p>	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	5 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- Carmen de Apicalá
- Casa belén
- Comedores
- Convenios
- Dirección general
- Economato
- Edén
- Grupo formal de trabajo de control interno disciplinario
- Infraestructura
- La 27
- La 32
- La calera
- La favorita
- La florida
- La rioja
- La vega
- Liberia
- Luna park - ESCNNA- externado
- Molinos
- Normandía
- Oasis I-II
- Oficina asesora de planeación
- Oficina jurídica/ área de adquisiciones
- Oficina jurídica/ área de trabajo de contratación
- Oficina jurídica/ área de trabajo de representación judicial y asuntos legales
- Oficina de control interno
- Perdomo
- San francisco
- Santa lucía
- Sede administrativa calle 15
- Servicios publico
- Servitá
- Gerencia Administrativa / Gerencia Financiera
- Gerencia de Talento Humano
- Subdirección técnica de poblacional
- Territorio 1
- Territorio 2 - trabajo calle

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

3. GLOSARIO

- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** secuencia de fases que atraviesa un documento, así como el tiempo establecido que debe permanecer en cada etapa desde que se crea hasta su archivo o destrucción.
- **FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **INVENTARIO:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **METADATO:** son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos".
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** “2014. Mini/Manual No 4. AGN. Colombia” define que transferencias documentales es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y finalmente de este al archivo histórico o permanente, proceso que se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD aprobadas.
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS:** Es el traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor cultural, científico e histórico.

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	7 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

4. PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.1. MARCO LEGAL

La normatividad vigente adaptada para las transferencias primarias y secundarias es la siguiente:

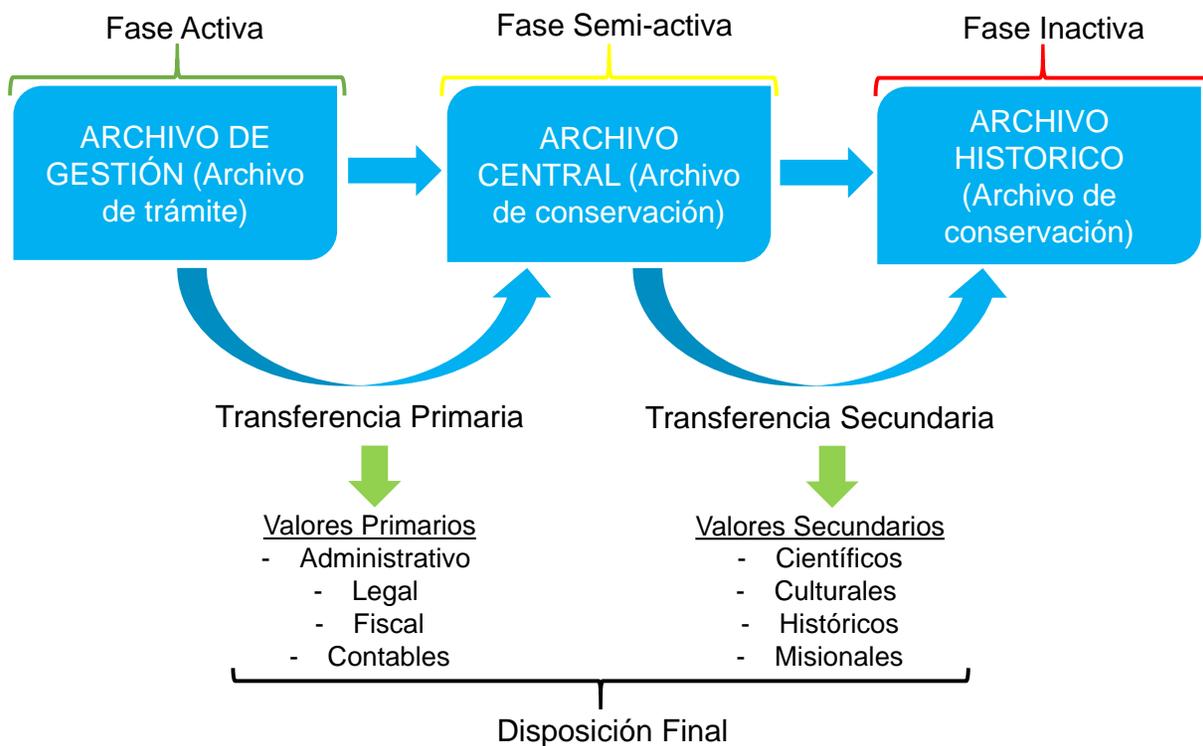
NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000, Art. 23 b	Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
Acuerdo 042 del 2002, Art. 4:	“Criterios para la organización de archivos de gestión. 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.”
Acuerdo 05 de 2013, Art. 7:	“Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad”.
Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015, Art. 2.8.2.5.9 e):	“Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”
Acuerdo 02 del 2014, Art. 11:	“Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	8 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

NORMA	DESCRIPCIÓN
	archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.”

4.2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Secuencia de fases que atraviesa un documento, así como el tiempo establecido que debe permanecer en cada etapa desde que se crea hasta su archivo o destrucción.



4.3. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	9 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- Concertar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional
- Guardar precaucional o definitivamente de documentación, en las mejores condiciones de conservación

5. METODOLOGÍA

La formulación de la metodología para este plan nace de los diferentes análisis de los proyectos y planes formulados por el Área de Administración Documental, teniendo en cuenta las necesidades archivísticas de cada una de las dependencias del IDIPRON.

5.1. REQUISITOS PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad y el ente competente.
- Tablas de Valoración Documental debidamente avaladas por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad y el ente competente.

5.2. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

Todas las oficinas productoras deberán preparar la documentación siguiendo los siguientes pasos:

- **Limpieza de la documentación:** Se debe realizar con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene. Se debe contar con aspiradora (con boquilla de succión) y/o brochas (con cerda suave), bayetilla.
- **Eliminación de material metálico en los documentos:** Se debe efectuar con extremo cuidado para evitar la mezcla de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Los materiales a eliminar son: Clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. Procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- **Identificar los documentos que estén biodeteriorados:** Se debe identificar el material afectado por agentes biológicos y separar de los no contaminados. Se debe solicitar servicio especializado para procesos de desinfección antes de incorporar dichos documentos a su sitio.
- **Revisión y foliación:** La documentación deberá enumerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, utilizando lápiz de mina negra desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha del documento.
- **Unidades de conservación y realmacenamiento:** Utilizar cajas elaboradas en cartón corrugado con la capacidad de introducir el número de carpetas necesarias de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. En cuanto a carpetas deben ser cartulina libre de acidez y adaptable al volumen y tamaño de la documentación garantizando la protección de los bordes.
- **Rotulación de cajas y carpetas:** deben ser rotuladas en sus tapas laterales con los datos de código, fondo, sección, subsección, número de carpetas, No caja, Fechas extremas. Carpetas: deben ser rotuladas sobre la solapa en la esquina superior derecha con los datos de fondo, sección, subsección, serie, subserie, No de folios, No de carpeta, No de caja.

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- **Diligenciamiento formato único inventario documental:** debe realizarse cada transferencia con el formato único de inventario documental A-GDO-FT 018.
- **En caso de inconsistencias:** En el inventario documental o en las fechas de la documentación, No se recibe la transferencia, dejando por escrito las observaciones y la dependencia productora deberá realizar las respectivas correcciones.

6. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

Se tuvo en cuenta la recolección de información, y las dependencias que cuentan con documentación para ser transferida al Archivo Central, por ende, El Área de Administración en cabeza de la Subdirección técnica Administrativa y Financiera elaborará cada vigencia un cronograma para realizar las transferencias documentales al archivo central tomando como base la información de las dependencias que cuentan con documentación para ser transferida al archivo central.

El cronograma será dado a conocer a los líderes de cada proceso y debe ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación

7. TENGA EN CUENTA

- El Área de Administración Documental le brindará acompañamiento técnico en cada una de las visitas ya programadas, para atender cualquier inquietud, falencias y todo lo concerniente con la preparación física para realizar la transferencia documental primaria, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Área de Administración Documental.
- Las unidades documentales para transferir deberán estar organizadas teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente.
- No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas, entre otros).
- La documentación para recibir deberá contar con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos requeridos
- La documentación deberá ser almacenada en las carpetas y cajas normalizadas por la entidad.
- No se realizará transferencia de aquellos documentos que sean de apoyo a la gestión.
- Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental.
- El área de Gestión Documental verificará las unidades documentales a transferir antes del envío final al archivo central.
- Atender las observaciones presentadas y realizar las correcciones.
- El inventario documental deberá estar firmado por el responsable del archivo de gestión y el jefe o responsable de la unidad administrativa que remite.

	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-008
		VERSIÓN	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

8. ANEXOS

El presente documento tiene soporte en los siguientes documentos:

- Formato de cronograma
- Formato de visitas Técnicas
- Plan de trabajo de inventarios documentales

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	29/07/2021	ANDRES FELIPE HURTADO ABELLO Profesional Universitario - Contratista Área Administración Documental
02	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el documento interno, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

10. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	PROFESIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022