
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	1 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023




## PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	2 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONDICIONES GENERALES .....	3
3.1. MARCO NORMATIVO .....	4
4. GLOSARIOS .....	5
5. DESCRIPCIÓN O CONTEXTO DEL DOCUMENTO .....	7
5.1. DEFINICIÓN .....	7
6. CONTROL DE CAMBIOS .....	10
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	10

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	3 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

## 1. OBJETIVOS

Definir la metodología, y establecer los lineamientos y herramientas necesarias para realizar el proceso de las transferencias documentales secundarias del Archivo central del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON al Archivo de Bogotá, aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, garantizando la preservación y conservación de los documentos producidos por el Instituto

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las series y/o subseries documentales de conformidad a las Tablas de Valoración Documental- TVD a fin de garantizar la preservación de la memoria del IDIPRON, y así finalizar con la publicación de la información de la transferencia secundaria en la página web de la entidad y la actualización de inventarios en el Archivo Central


## 3. CONDICIONES GENERALES

Los responsables del procedimiento de transferencias documentales secundarias serán Profesionales en Archivística, Técnico Archivista, Auxiliares, Conservador y Restaurador del proceso de Gestión Documental

Los documentos generados por la entidad y que hayan cumplido con los tiempos de retención (ciclo vital de los documentos) establecidos en las Tablas de Valoración Documental-TVD y/o en las Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas y convalidadas deben ser transferidos al Archivo de Bogotá según su disposición final.


Por lo anterior las Transferencia Documentales Secundarias Se realizaran acorde a lo definido a los instrumentos TVD y TRD, y de acuerdo a la identificación, organización, descripción, verificación, conservación.

La metodología o procesos técnicos archivísticos necesarios para la realización de la transferencia documental secundaria, se definieran teniendo en cuenta la “*Guía para las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá*”, preparación o alistamiento que requiere un desarrollo técnico y operativo de varias acciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	4 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

### 3.1. MARCO NORMATIVO


NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 594 de 2000, Art. 23 b</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.
<b>Ley 594 de 2000, Art. 23 c</b>	Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
<b>Ley 594 de 2000, Art. 26</b>	Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
<b>Acuerdo 39 de 2022 Archivo General de la Nación, Parágrafo</b>	La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.
<b>Acuerdo 042 del 2002, Art. 4:</b>	“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.”
<b>Acuerdo 05 de 2013, Art. 7:</b>	“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”.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	5 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023


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

#### 4. GLOSARIOS

- **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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	6 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

- **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".
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
- **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.
- **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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	7 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

- **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.
- **VALOR CIENTÍFICO:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **VALOR CULTURAL:** Cualidad del documento que por su conocimiento evidencia, 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 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.
- **VALORES SECUNDARIOS:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.


## 5. DESCRIPCIÓN O CONTEXTO DEL DOCUMENTO

### 5.1. DEFINICIÓN

Las transferencias documentales secundarias es el traslado de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico para su conservación permanente de acuerdo con el valor científico, cultural e histórico, y además buscan optimizar la gestión documental de una entidad teniendo en cuenta su ciclo vital.

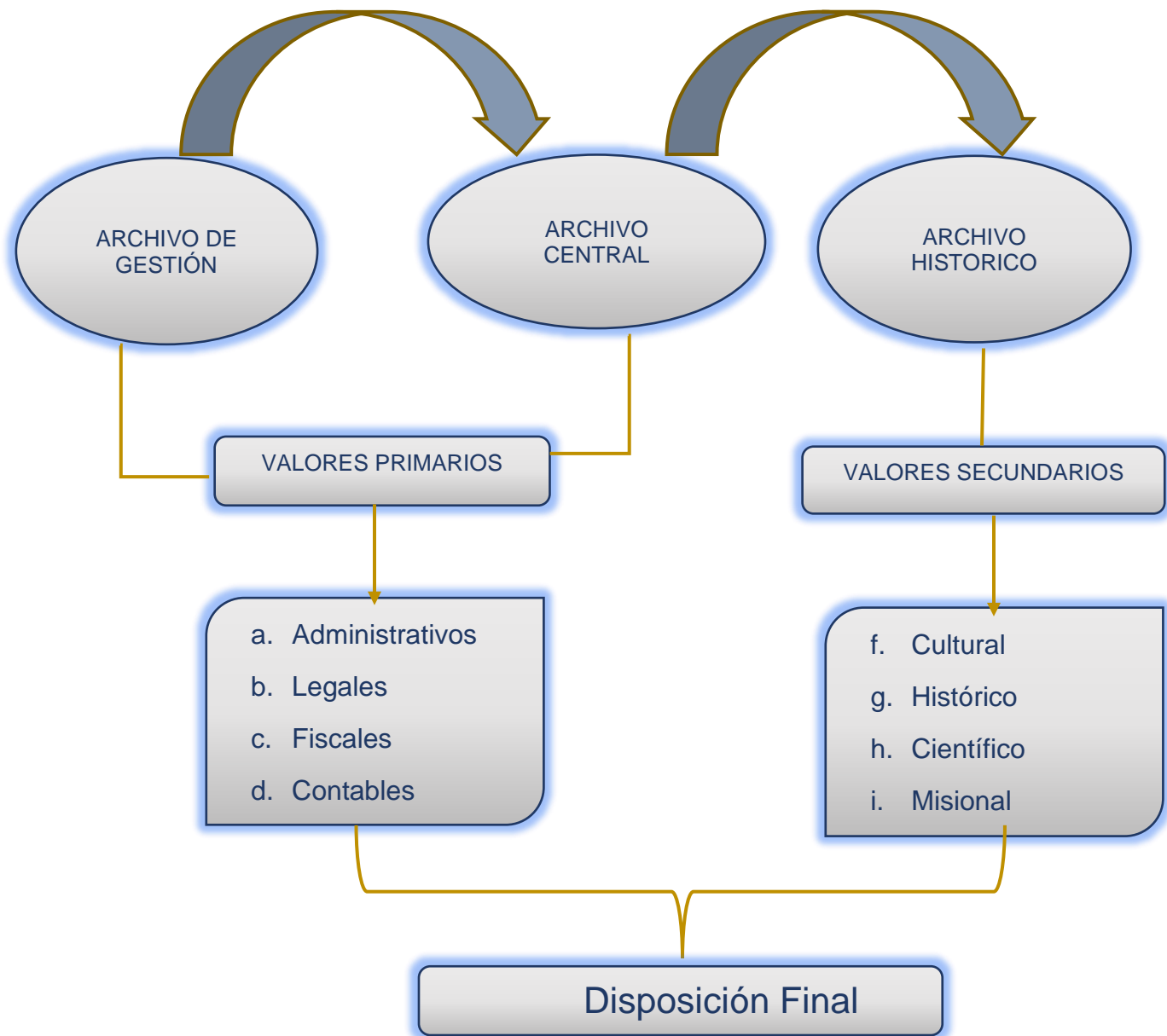
Es de resaltar que las transferencias documentales son de vital importancia, teniendo en cuenta que es un proceso donde se realiza el traslado de unidades documentales, series y subseries que hayan cumplido con los tiempos de retención definidos y determinados en las Tablas de Valoración Documental “TVD” y en Tablas de Retención Documental “TRD” y del IDIPRON.

El IDIPRON, proyecta realizar el proceso de transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá, y así dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 del 2002 en su artículo 4 del Archivo General de la Nación, garantizando una correcta organización del acervo documental, generando más espacio disponible en el Archivo Central y optimizando el nivel de acceso y consulta de la información.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	8 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

Para realizar el proceso de transferencias documentales secundarias, el proceso de Gestión Documental y el Archivo de Bogotá trabajaran en conjunto, definiendo unas pautas generales conforme a lo estipulado en el Decreto 1515 de 2013, para su correcta aplicación y procedimiento.

### 5.2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

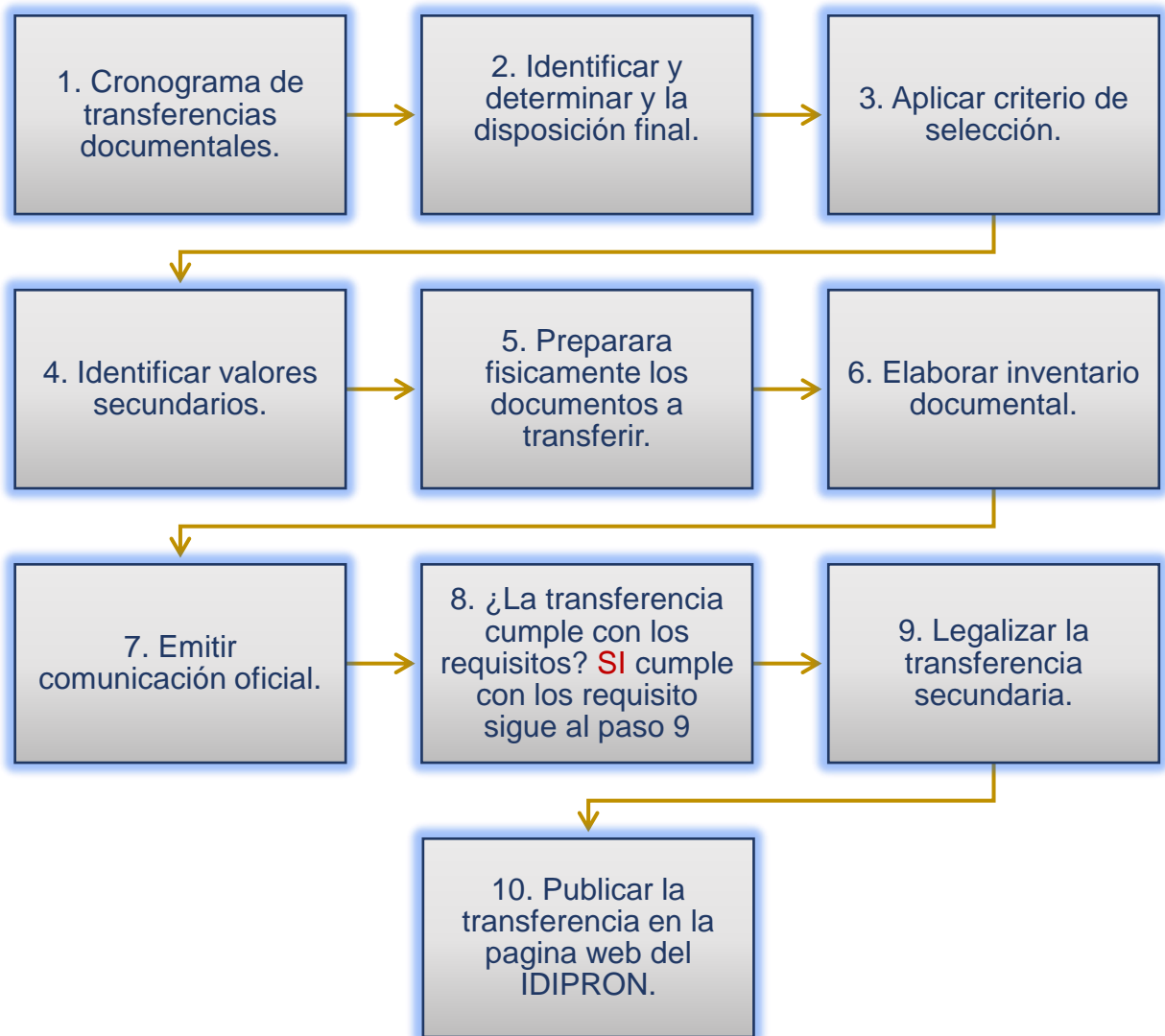





	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	9 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

### 5.3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Una vez se han cumplido los tiempos de retención documental en el archivo central se aplicará la disposición final y cuyos documentos tengan valores documentales de carácter secundario (cultura, histórico, científico y misional) serán objeto de transferencia secundaria y serán trasladados Archivo de Bogotá. Entre los lineamientos generales para la transferencia documental dispuestos en el Decreto 1080 de 2015 capítulo XI, artículo 2.8.2.11.1., y el decreto 1515 de 2013 el cual establece que estas transferencias se deberán realizar como mínimo cada 10 años.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-009
		VERSIÓN	01
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	PÁGINA	10 de 10
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	15/06/2023	<b>MARTHA ROCIO VALDERRAMA</b> Profesional Universitario Contratista- Gestión Documental

## 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIANA MORELY BELTRÁN CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219-05	15/06/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GÚZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	15/06/2023