

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	02-09-2021	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Patricia Rojas Sánchez Técnico Administrativo Gestión Documental	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Gestión Documental Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Carlos Andrés Maldonado Contratista OAP	Diana Milena Rojas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. Objetivo

Realizar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, de conformidad con los tiempos de disposición final definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y la las Tablas de Valoración Documental – TVD.

2. Alcance

Inicia con la identificación de las series y/o subseries documentales a transferir al Archivo de Bogotá y finaliza con la solicitud de la publicación de la información de la transferencia secundaria en la página web de la Entidad.

3. Responsables

Profesional Universitario Gestión Documental.
Técnico Administrativo Gestión Documental.
Contratistas Gestión Documental.

4. Definiciones

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.¹

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.²

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.³

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.⁴

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de

¹ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

² Reglamento General de Archivos. Artículo 67

³ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁴ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.⁵

Inventario documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.⁶

Organización documental: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.⁷

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.⁸

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.⁹

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.¹⁰

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.¹¹

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.¹²

5. Condiciones generales

Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo de Bogotá. Lo anterior conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.11.1.

6. Desarrollo documento

⁵ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

⁶ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁷ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁸ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁹ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

¹⁰ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

¹¹ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

¹² Reglamento General de Archivos. Artículo 67

N	Operación	Responsable	Producto
1	Identificar las series y/o subseries documentales a transferir Identificar en el inventario documental del archivo central las series y subseries que han cumplido los tiempos de retención conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Técnicos del CAD	
2	Elaborar el inventario de los expedientes que se van a transferir Generar el inventario de los expedientes que se van a transferir, estos deben registrarse en el plan de transferencias y disposición final.	Colaborador del CAD	Inventario documental
3	Retirar de la estantería los expedientes a transferir Ubicar en la estantería los expedientes que deben transferirse y ubicarlos en el espacio destinado para realizar su verificación.	Colaborador del CAD	Expedientes documentales retirados del deposito
4	Verificar el estado de organización de los expedientes Los expedientes a transferir deberán cumplir con los siguientes criterios de organización: <ul style="list-style-type: none"> • La ordenación está conforme a los principios archivísticos. • La foliación es correcta. • La información registrada en el inventario concuerda con el físico. 	Técnicos y profesional del CAD	Formato verificación de transferencias secundarias
5	Verificar el estado de conservación de los expedientes Los expedientes a transferir deberán cumplir con los siguientes criterios de conservación: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación debe estar limpia • La documentación no debe presentar deterioro físico y/o biológico. • La documentación debe cumplir con los criterios de alistamiento físico. • Los documentos deben estar en las unidades de conservación establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. <p>En caso de no cumplir con alguno de los criterios, se deben intervenir los documentos conforme a lo definido en el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.</p>	Colaborador del CAD	Formato verificación de transferencias secundarias
6	Solicitar visita técnica de verificación al Archivo de Bogotá Solicitar al Archivo de Bogotá la visita técnica de verificación de cumplimiento de los criterios de transferencia. En caso de requerirse, solicitar orientación técnica para la preparación o alistamiento de la transferencia.	Profesional del CAD	Comunicación oficial

N	Operación	Responsable	Producto
	La solicitud debe adjuntar el plan de transferencias junto con sus documentos anexos para su revisión y aprobación.		
7	<p>Realizar las actividades de reprografía de los expedientes</p> <p>Realizar actividades de reprografía (digitalización o microfilmación) conforme a lo definido en las TRD y TVD. Para esto tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.</p> <p>Esta actividad se realiza una vez concluida la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos por parte del Archivo de Bogotá, lo anterior para evitar reprocesos.</p>	Colaborador del CAD	Expedientes digitalizados
8	<p>Elaborar descripción de los documentos</p> <p>Elaborar la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G).</p>	Técnicos y profesional del CAD	Base de descripción
9	<p>Adecuar las instalaciones para la verificación de la transferencia</p> <p>Adecuar el espacio en el que los responsables del Archivo de Bogotá revisaran la documentación objeto de transferencia secundaria.</p> <p>Se revisara en las instalaciones donde se encuentra la documentación.</p>	Colaborador del CAD	
10	<p>Revisar informe técnico de validación de requisitos</p> <p>Revisar el Informe técnico de validación de requisitos suministrado por el Archivo de Bogotá, en caso de presentarse observaciones, realizar los ajustes correspondientes hasta aprobar la recepción de la transferencia secundaria.</p>	Colaboradores, técnicos y profesional del CAD	
11	<p>Suscribir acta de transferencia secundaria</p> <p>Proyectar acta de transferencia secundaria y hacerla firmar por las personas responsables de cada entidad.</p>	Profesional del CAD	Acta de transferencias
12	<p>Actualizar inventario documental del Archivo Central</p> <p>Actualizar el inventario del Archivo Central, retirando de la base de datos los expedientes que se han transferido.</p>	Colaborador del CAD	Inventario documental
13	<p>Solicitar publicación en la página web de la Entidad la información de las Transferencias Secundarias</p> <p>Solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información y las comunicaciones, publicar acta de</p>	Profesional del CAD	

N	Operación	Responsable	Producto
	transferencias secundarias junto con el inventario de los documentos transferidos al Archivo de Bogotá en la página de la Entidad.		