 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-02
		VERSIÓN: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 28/06/2022
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Transferir los documentos del archivo de gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, al archivo de gestión centralizado de la entidad, acorde a los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental, garantizando la integridad, orden original y accesibilidad de los documentos producidos, en cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de los documentos por parte del productor o generador de la información que debe realizar la transferencia, efectuar el proceso de alistamiento y finaliza con la respectiva transferencia documental, previa verificación y punteo de cada registro del FUID para su recibo en el Archivo Central, mediante la suscripción del acta de transferencia por parte del responsable de la Gestión Documental.

3. RESPONSABLE

Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos


4. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este procedimiento aplica a todas las dependencias a todos los empleados públicos y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, inicia desde la identificación de la documentación a transferir hasta la finalización del proceso técnico de transferencia ya sea al archivo central o archivo histórico.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento aplica para los documentos físicos y electrónicos del archivo de gestión y archivo de gestión centralizado de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Se entiende por **Archivo de gestión**: Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-02
		VERSIÓN: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 28/06/2022
		Página 2 de 11

Se entiende por **Archivo de Gestión Centralizado**, aquel que reúne la documentación que se encuentra en trámite sobre los asuntos que atiende la SDCRD, de permanente utilización y consulta por las oficinas de la entidad. En la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, el Archivo de Gestión Centralizado se encuentra administrado por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y la conformación de expedientes se encuentra bajo la responsabilidad de las dependencias a través del aplicativo ORFEO.

Se entiende por **Archivo Central**, el lugar donde se agrupan y custodian los documentos transferidos por el archivo de gestión y archivo de Gestión Centralizado de la entidad, una vez finalizado su trámite y en cumplimiento con los tiempos de retención definidos en cada tabla de retención documental.

Se define como **Archivo Histórico** Conjunto de documentos con valores secundarios los cuales son transferidos del archivo central, estos documentos deben conservarse permanentemente por los valores que tienen para la ciencia, cultura, patrimonio e investigación.

En atención al proceso de administración de archivos que se lleva a cabo al interior de la SDCRD y a la centralización total de los archivos se resalta que es responsabilidad de las áreas, hacer la transferencia primaria una vez cumplido el tiempo de retención documental mencionado en las tablas de retención documental, así, la documentación se encuentra en custodia en el archivo de gestión centralizado.

En la fase archivo de gestión y archivo de gestión centralizado, es responsabilidad de la dependencia verificar la conformación de sus expedientes físicos contra la organización virtual de los mismos.


Para hacer el proceso de transferencia documental se requiere que los expedientes se encuentren totalmente conformados y con los procesos técnicos de ordenación acorde a cada una de las series y subseries documentales producidas.

En cada dependencia debe definirse un responsable de mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir que, mediante el aplicativo ORFEO, todos los documentos que produzca o reciba la dependencia se encuentren clasificados con base a la tabla de retención documental, e incluidos en los expedientes que les corresponda.

El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos hará el cronograma de transferencias documentales el cual será socializado con el comité técnico de archivo y posteriormente a cada una de las dependencias.

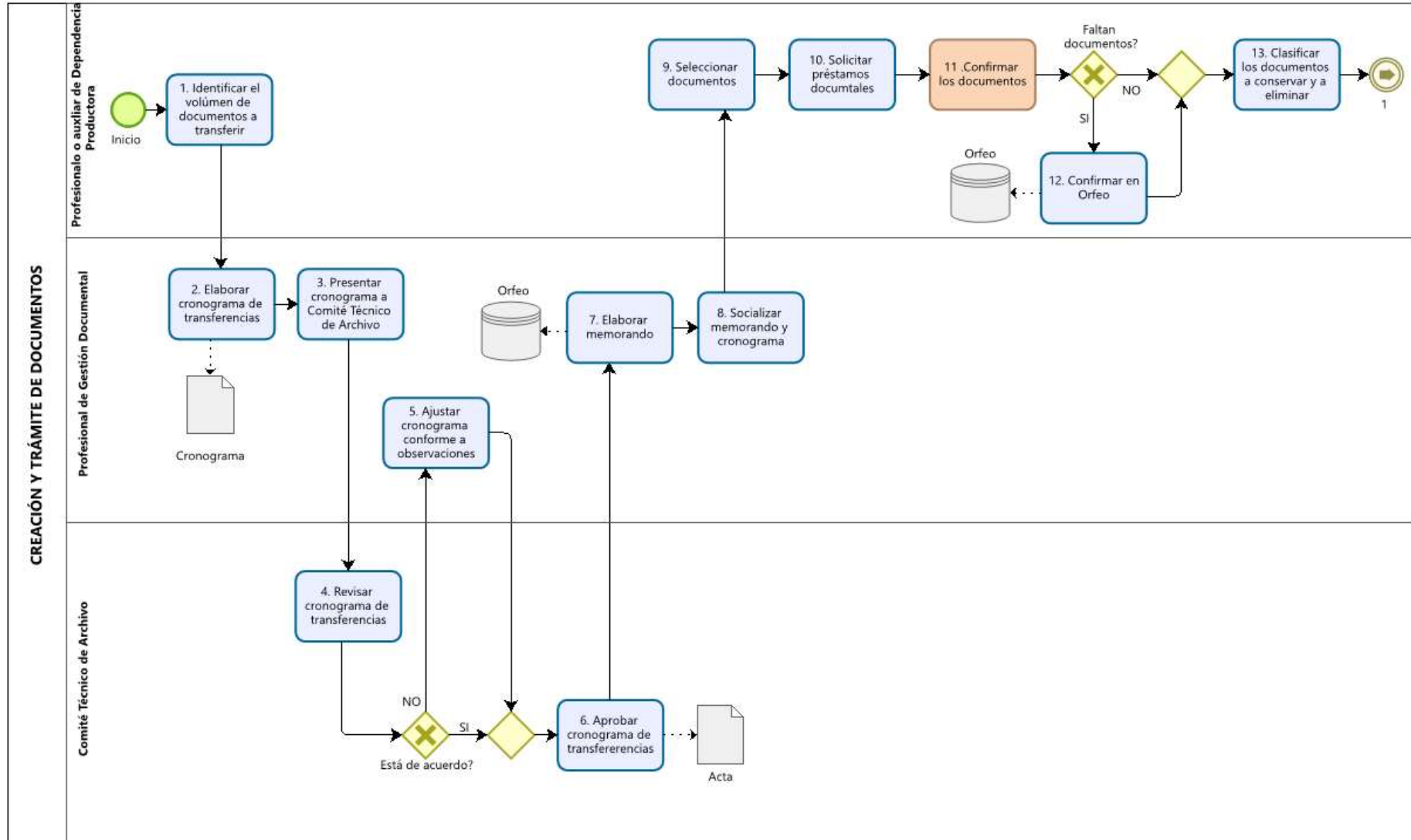
No se recibirán transferencias documentales sin que se encuentre con el formato único de inventario FUID.

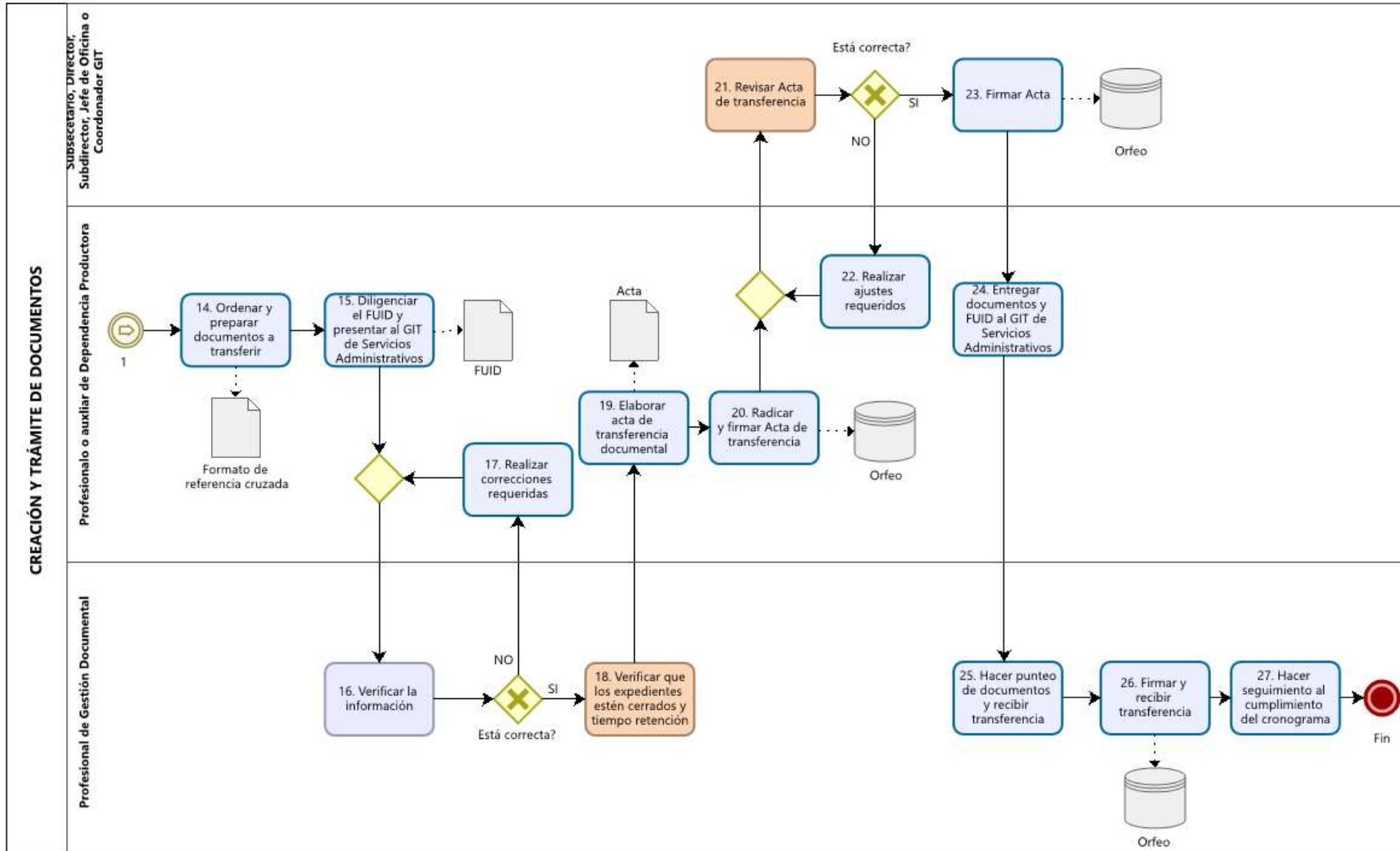
Se debe garantizar los recursos físicos y humanos adecuados y suficientes para albergar y organizar la documentación sujeta a la transferencia documental primaria.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-02
		VERSIÓN: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 28/06/2022
		Página 3 de 11

Para la verificación de las series y subseries documentales a transferir, se tendrá en cuenta que hayan cumplido el tiempo de retención y la versión de tabla a emplear en consecuencia a la fecha de cierre del expediente o la última actuación administrativa realizada

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
1	Identificar los documentos a transferir	Identificar los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención y el volumen en cajas que representa	Oficina productora	Profesional o Auxiliar Administrativo	N/A
2	Elaborar cronograma de transferencias documentales	Teniendo en cuenta el volumen de los documentos de las dependencias, se elaborará cronograma indicando la fecha de entrega de la documentación	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	Cronograma
3	Presentar cronograma a comité técnico de archivo	Se debe convocar a sesión y presentar al comité técnico de archivo el cronograma elaborado para su aprobación	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	N/A
4	Revisar el cronograma de transferencias	Revisar y aprobar el cronograma establecido para la entrega de la documentación por parte de cada una de las áreas. Si aprueba, continúa con actividad 6, de lo contrario pasa a actividad 5.	Comité técnico de archivo	Integrantes del comité	N/A
5	Ajustar cronograma conforme a observaciones	En caso que se generen observaciones al cronograma presentado, se realizará los ajustes requeridos	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	Cronograma ajustado
6	Aprobar cronograma de transferencias	En el acta del comité se especifica la aprobación del cronograma presentado.	Comité técnico de archivo	Integrantes del comité	Acta de Comité
7	Elaborar memorando	Elaborar memorando dirigida a la comunidad institucional indicando el proceso a llevar a cabo junto con el cronograma establecido	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	Comunicación oficial interna en Orfeo
8	Socializar memorando y cronograma	Socializar memorando y cronograma con toda la comunidad institucional. Para ello puede apoyarse en la Intranet y/o en el correo institucional.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional gestión documental	N/A
9	Seleccionar documentos	Seleccionar los documentos que cumplieron el tiempo de retención documental, los cuales son visualizados en la tabla de retención documental y en el formato único de inventario documental	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR-02

VERSIÓN: 01

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

FECHA: 28/06/2022

Página 7 de 11

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
10	Solicitar préstamos documentales	Se solicitará en calidad de préstamos documentales los expedientes con el fin de hacer revisión del estado actual de los mismos.	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	Planilla de préstamos documentales
11	Confirmar los documentos	Realizar revisión y confirmar que los documentos pertenezcan al expediente y que estén completos.	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	N/A
12	Confirmar en Orfeo	Cruza el contenido el expediente físico con el contenido del expediente virtual del aplicativo Orfeo.	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	N/A
13	Clasificar los documentos a conservar y a eliminar	Se hará el proceso de clasificación de los documentos a conservar en atención a las TRD, así como también, se clasificará los documentos a eliminar	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	N/A
14	Ordenar y preparar los documentos a transferir	Ordenar los documentos a transferir siguiendo cada uno de los pasos técnicos mencionados en el manual de organización de archivos y aplicando los formatos necesarios en cumplimiento a los lineamientos	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	N/A
15	Diligenciar el FUID y presentar al GIT de Servicios Administrativos	Diligenciar el formato único de inventario documental, registrando cada uno de los expedientes objeto de transferencia documental	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	Formato único de inventario
16	Verificar la información	Verificar cada uno de los campos y la información consignada en el formato único de inventario. Revisar que sean coherentes las fechas y contenido de los documentos con el expediente al que pertenecen.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	N/A
17	Realizar correcciones requeridas	Realizar y ajustar las observaciones dadas por gestión documental en caso de ser necesario Se envía el formato único de inventario documental FUID corregido, a gestión documental para revisión	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	Formato único de inventario

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR-02

VERSIÓN: 01

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

FECHA: 28/06/2022

Página 8 de 11

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
18	Verificar que los expedientes estén cerrados y tiempo de retención	Se confirmará en el aplicativo orfeo que los expedientes relacionados en el FUID se encuentren cerrados, a su vez, que cumpla con los tiempos de retención documental establecidos en la TRD que aplica para la vigencia.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	N/A
19	Elaborar acta de transferencia documental	Se elaborará acta describiendo el objeto de la transferencia y como anexo estará el formato único de inventario documental, haciendo entrega formar de los documentos.	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	Acta
20	Radicar y firmar Acta de transferencia	Se radica el Acta en el aplicativo Orfeo, como una comunicación oficial interna. Firma el radicado con su clave de firmas para el aplicativo Orfeo.	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	Radicado en aplicativo Orfeo
21	Revisar Acta de Transferencia	Revisa que el Acta contenga los datos generales de la transferencia y vigencias correctos.	Dependencia productora	Jefe de Dependencia	N.A.
22	Realizar ajustes requeridos	Ajusta el Acta de transferencia, conforme al requerimiento del jefe de dependencia.	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	N.A.
23	Firmar Acta	Firma el acta, haciendo uso de su clave de firma electrónica en el aplicativo Orfeo.	Dependencia productora	Jefe de Dependencia	Acta firmada en Orfeo
24	Entregar documentos y FUID al GIT de Servicios Administrativos	El área entregará los expedientes y el formato único de inventario documental FUID al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Dependencia productora	Profesional o auxiliar administrativo	N.A.
25	Hacer punteo de documentos y recibir transferencia	Se realizará verificación de cada uno de los expedientes a recibir confirmando los datos consignados en el FUID y se recibe la transferencia documental dejando	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional gestión documental	N/A
26	Firmar y recibir transferencia	Una vez verificado la consistencia y completitud de los documentos a transferir se firma el Acta como constancia de verificación y recibo.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional gestión documental	Acta firmada en aplicativo Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR-02

VERSIÓN: 01

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

FECHA: 28/06/2022


Página 9 de 11

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
27	Hacer seguimiento al cronograma proyectado	Se realizará seguimiento de entrega de los expedientes a transferir a cada una de las áreas en cumplimiento al cronograma aprobado por el comité	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional gestión documental	N/A

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
1	Verificar que los documentos han cumplido con los tiempos de retención previstos para el archivo de gestión.	Profesional o auxiliar y jefe del área productora	Preventivo	Manual	Anual	Formato único de inventario
2	Revisar el estimado del volumen de documentos a transferir por cada una de las áreas para identificar el recurso necesario para la ordenación documental.	Profesional de gestión documental	Preventivo	Manual	Anual	No queda evidencia
11	Verificar que los documentos que conforman cada uno de los expedientes a transferir sean del mismo expediente.	Profesional o auxiliar y jefe del área productora	Preventivo	Manual	Cada vez que se ejecute la actividad	No queda evidencia
18	Verificar que los expedientes objeto de transferencia documental se encuentre cerrado, de lo contrario solicitar a gestión documental el cierre.	Profesional o auxiliar y jefe del área productora	Preventivo	Manual	Cada vez que se ejecute la actividad	Aplicativo orfeo
21	Verificar que el contenido del Acta es coherente con el contenido del FUID y que las vigencias de documentos a transferir son adecuadas.	Jefe de dependencia productora	Preventivo	Manual	Cada vez que se ejecute la actividad	Observaciones al radicado del Acta o firma de la misma
27	Se realizará seguimiento periódicamente a la ejecución de las actividades para cumplir con los tiempos mencionados en el cronograma de transferencias documentales	Profesional o auxiliar y jefe del área productora	Preventivo	Manual	Constante	No queda evidencia

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-02
		VERSIÓN: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 28/06/2022
		Página 10 de 11

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Transferencias documentales


10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato FR-10-PR-DOC-03 Préstamo Documental 26-04-2021	FR-10-PR-DOC-03	X	X	X
<u>FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo 18/02/2015</u>	FR-02-PR-DOC-03 v3	X	X	
<u>FR-05-PR-DOC-03 v2 Testigo documental Referencia cruzada 24/03/2021</u>	FR-05-PR-DOC-03 v2	X	X	
<u>FR-06-PR-DOC-03 v2 Rótulo carpeta 28/09/2016</u>	FR-06-PR-DOC-03 v2	X	X	
<u>FR-07-PR-DOC-03 v2 Rótulo caja 28/09/2016</u>	FR-07-PR-DOC-03 v2	X	X	
<u>FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental 21/11/2017</u>	FR-08-PR-GDF-15 v1	X	X	X
<u>FR-09-PR-GDF-15 v1 Hoja de Control 20/12/2019</u>	FR-09-PR-GDF-15 v1	X	X	
FR-01-PR-GDF-19 v6 Formato único de inventario documental 22/02/2021	FR-01-PR-GDF-19 v6	X	X	
<u>PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021</u>	PR-GDF-21	X	X	

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el Procedimiento "PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias" 02/08/2019 con radicado 20197100132093 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/05/2022 Radicado Orfeo 20227100183893.

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-02
		VERSIÓN: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: 28/06/2022
		Página 11 de 11

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Yulieth Liliana Pinto Romero	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Nydia Nehida Miranda	Nombre: Nydia Nehida Miranda
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario 219-12 (E)	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700237853**

Fecha **29-06-2022 17:32**

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-06-2022 14:35:05

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 29-06-2022 08:33:33

Yulieth Liliana Pinto Romero, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 28-06-2022 15:56:53

Nydia Nehida Miranda Urrego, Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 29-06-2022 17:32:36

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



478001be5f9b7f88004e3d9b07c7f72a978b8b77f67805dad6907873e386c7d1

