



| | | |
|---|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS | Código: PLA-GD-002 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2023015400 – 26/05/2023 |
| | | Página: 1 de 7 |

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
PLAN DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2023

Fecha de aprobación: 29/05/2023

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS</p> | Código: PLA-GD-002 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2023015400 – 26/05/2023 |
| | | Página: 1 de 7 |

1. Introducción

En cumplimiento de la normatividad archivística se crea el plan de transferencias primarias de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, con el fin de informar cuales son las actividades para desarrollar en la vigencia para el proceso de transferencias primarias y secundarias.

La entidad cuenta con una alta producción documental que requiere ser custodiada y conservada de conformidad con los instrumentos archivísticos, de tal manera se requiere un plan de transferencias que permita suplir la necesidad de las dependencias y unidades operativas con producción documental.

Como parte del proceso el equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera brinda el acompañamiento y asesoría a los referentes técnicos y designados documentales para los archivos de las 16 subdirecciones locales y 29 dependencias del nivel central, en cuanto a organización documental para el cumplimiento de las directrices de transferencias primarias.


Por último, se presentan el cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2023.

2. Glosario

- 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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 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: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS</p> | Código: PLA-GD-002 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2023015400 – 26/05/2023 |
| | | Página: 1 de 7 |

entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- 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.
- Transferencias documentales: acatando las recomendaciones del Archivo General de la Nación sobre los procesos que garantizan la organización y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión se establecen los siguientes instructivos para aplicarse, los cuales cumplen con el fin de mantener el buen estado de los documentos a cargo.

3. Objetivo General

Definir las actividades para realizar el proceso de transferencias documentales primarias de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

3.1. Objetivos Específicos


- Identificar la volumetría susceptible de transferencia documental a partir de las visitas de seguimiento a los archivos de gestión.
- Elaborar y presentar el cronograma de transferencias documentales primarias.

4. Alcance

El Plan de transferencias documentales primarias aplica para todos los archivos de gestión correspondientes a las dependencias del nivel central y subdirecciones locales incluyendo sus unidades operativas con producción documental de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

5. Marco normativo

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Decreto No. 173 de 2004. "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS</p> | Código: PLA-GD-002 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2023015400 – 26/05/2023 |
| | | Página: 1 de 7 |

de 2000.

- Acuerdo AGN 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

- Resolución 1422 de 2010. “Por medio de la cual se adopta el reglamento para el servicio de préstamo y consulta de documentos de los archivos de gestión y del archivo central en la Secretaría Distrital de Integración Social”.
- Resolución 1543 de 2008. “Por la cual se adopta el SIGA en la Secretaría Distrital de Integración Social”¹.

6. Etapas de las transferencias documentales primarias.

A continuación, se mencionan cada una de las etapas que se contemplan en la ejecución del plan de transferencias documentales primarias así:

6.1. Etapa I- Visitas de seguimiento a los archivos de gestión.

Esta etapa contempla las visitas de seguimiento que se programan a cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, ejecutada por los profesionales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

Como resultado de esas visitas se identifican las series documentales que de conformidad con las tablas de retención documental - TRD - de las dependencias visitadas han cumplido los tiempos de retención y son susceptibles de transferencia primaria al archivo central.


6.2. Etapa II – Traslado al archivo central

La actividad consiste en transportar la documentación física en cajas X-200 que ha cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión hacia el archivo central.

6.3. Etapa III - Verificación de las transferencias documentales primarias.

El proceso de verificación se hace a la totalidad de cajas objeto de transferencia documental primaria, realizando un cotejo de la totalidad de carpetas contenidas en las cajas a partir del formato único de inventario documental diligenciado. De conformidad con los parámetros establecidos en el instructivo de transferencias documentales primarias INS-GD-002 el cual está publicado en el proceso de gestión documental que se encuentra dentro del mapa de procesos

¹ Lineamiento Organización de archivos institucionales L-BS-003, versión 1.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS</p> | Código: PLA-GD-002 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2023015400 – 26/05/2023 |
| | | Página: 1 de 7 |

de la entidad, en el que además se informa el porcentaje de la muestra a tener en cuenta para validar el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir toda transferencia.

6.4. Etapa IV – Solicitud de ajustes.

En esta etapa, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA informará a la dependencia productora los ajustes que debe realizar a los expedientes que se van a transferir. Actividad que se deberá desarrollar de manera inmediata.

6.5. Etapa V – Formalización de la transferencia documental primaria.


En esta etapa, una vez verificados todos los ajustes se realizará la formalización de la transferencia del archivo de gestión al archivo central mediante la firma de los documentos establecidos en el instructivo de transferencias documentales primarias INS-GD-002.

6.6. Etapa VI – Ubicación topográfica.

En esta etapa, las transferencias recepcionadas en la medida en que ingresan al archivo central serán ubicadas en los espacios disponibles para su custodia, el cual deberá detallar claramente su ubicación topográfica (archivo, carro, estante, entre paño).

7. Cronograma de Transferencias Primarias.

El presente plan de transferencias se ejecutará de enero a diciembre de la vigencia 2023 teniendo en cuenta que las transferencias a recepcionar son totales y no parciales, es decir, se recibirán tantas cajas como se hayan programado por cada una de las dependencias de conformidad con el cronograma establecido que se presenta a continuación.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS</p> | Código: PLA-GD-002 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: Memo I2023015400 – 26/05/2023 |
| | | Página: 1 de 7 |

De acuerdo con el cronograma anterior para la vigencia 2023 se recibirá un total de once (11) transferencias documentales primarias que corresponden a un total de 4.740 cajas X-200.

8. Transferencias secundarias.

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS a la fecha se encuentra realizando el inventario documental del acervo custodiado en el archivo central, actividad que se espera culminar a junio de 2023 por lo que solo a diciembre del mismo año, se podrá identificar el total de series documentales susceptibles de transferencia documental secundaria al archivo distrital de Bogotá, por lo que para la vigencia 2023 esta actividad no se realizará.

Por otra parte, es importante tener en cuenta que, la documentación que se identifique para transferencia secundaria deberá corresponder al periodo 2007 al 2014, puesto que es el periodo que cubre las tablas de retención documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2015 y que se encuentran vigentes para la entidad.

Nota: La documentación susceptible de transferencia documental secundaria deberá ser revisada por el archivo de Bogotá antes de realizar el proceso ante la respectiva entidad.

9. Dependencia encargada de administrar el documento.

Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental.

10. Documentos asociados.

- INS-GD-002 Instructivo transferencias documentales primarias.
- FOR-GD-031 Formato acta de transferencia documental primaria.

11. Aprobación del documento.

| | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|-----------|---|---|---|
| Nombre | Felipe Guevara Ospina Andrés Felipe Vanegas Villada | Inés Francy Peña Medina Daniel Alberto Moque Reyes | Gloria Matilde Torres Cruz |
| Cargo/Rol | Profesionales Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera | Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera, Asesor Proceso Gestión Documental Gestor del proceso Gestión documental | Subdirectora Administrativa y Financiera |