
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: PLA-GD-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2024018730 – 10/07/2024
		Página: 1 de 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p>	Código: PLA-GD-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2024018730 – 10/07/2024
		Página: 1 de 8

## 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 al 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 Dependencias del nivel central, Subdirecciones locales y Comisarías de Familia, en cuanto a organización documental para el cumplimiento de las directrices de transferencias primarias.

Como anexo se cuenta con el cronograma de transferencias primarias.


## 2. Glosario<sup>1</sup>

- 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 central: conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.
- Archivo de gestión: corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.
- Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

<sup>1</sup> Definiciones generadas por el Archivo General de la Nación

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p>	Código: PLA-GD-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2024018730 – 10/07/2024
		Página: 1 de 8

- **Conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Custodia de documentos:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depuración documental:** operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **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.
- **Fechas extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y terminación de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.
- **Fondo documental acumulado:** documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida organizacional, sin un criterio de archivo o conservación.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bienes de interés cultural.
- **Retención documental:** plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p>	Código: PLA-GD-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2024018730 – 10/07/2024
		Página: 1 de 8

- Tabla de Retención Documental (TRD): 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.
- Transferencia documental: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Transferencia primaria: corresponde a la entrega de expedientes cerrados desde los archivos de gestión al archivo central de la entidad que han cumplido el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental de la dependencia.

- Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

### 3. Objetivo general

Establecer el plan de transferencias documentales primarias y secundarias de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), considerando el volumen documental de aquellas series y subseries documentales que han cumplido sus tiempos de permanencia de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, para su respectiva transferencia, custodia y conservación.

#### 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, subdirecciones locales, incluyendo sus unidades operativas, con producción documental y comisarías de familia de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), teniendo en cuenta los tiempos de retención de acuerdo con la



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p>	Código: PLA-GD-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2024018730 – 10/07/2024
		Página: 1 de 8

Tabla de Retención Documental y que estén organizados de conformidad con lo establecido en los instructivos Organización de expedientes (INS-GD-003) y Transferencias documentales primarias (INS-GD-002).

## 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 de 2000.
- 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.
- 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."
- Acuerdo 004 del 2019, Art. 20: "La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias."
- 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".

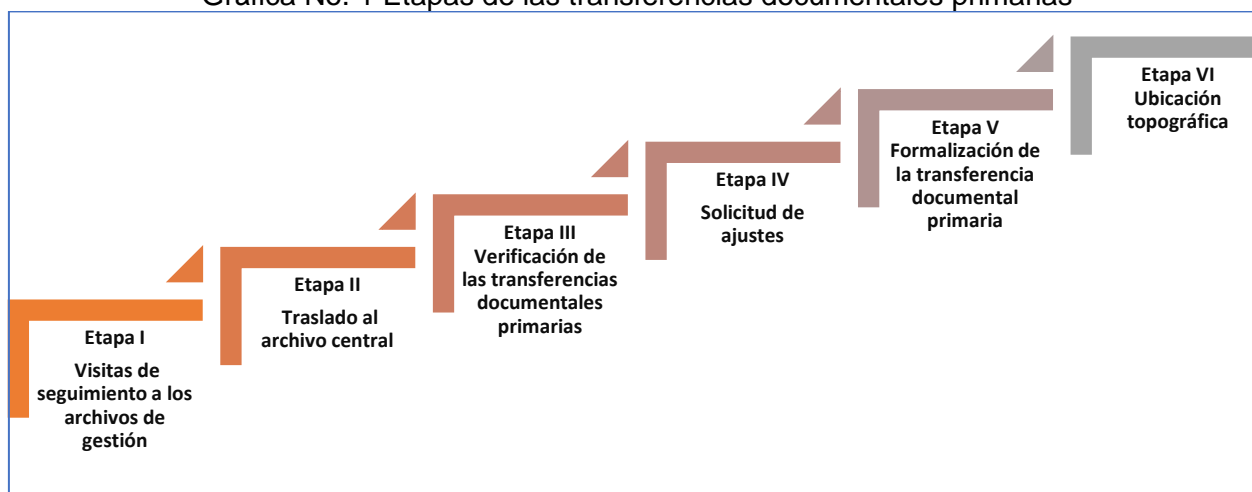
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p>	Código: PLA-GD-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2024018730 – 10/07/2024
		Página: 1 de 8

- Resolución 1543 de 2008. “Por la cual se adopta el SIGA en la Secretaría Distrital de Integración Social”

## 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 de acuerdo a lo establecido en el instructivo Transferencias documentales primarias (INS-GD-002).

Gráfica No. 1 Etapas de las transferencias documentales primarias



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

### 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, que 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p>	Código: PLA-GD-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2024018730 – 10/07/2024
		Página: 1 de 8

primaria, realizando un cotejo de la totalidad de carpetas contenidas en las cajas a partir del formato Único de inventario documental (FOR-GD-017) diligenciado, 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. De conformidad con los parámetros establecidos en los instructivos Transferencias documentales primarias (INS-GD-002) y Organización de expedientes (INS-GD-003).

#### 6.4. Etapa IV. Solicitud de ajustes

En esta etapa, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) informa a la dependencia productora los ajustes que debe realizar a los expedientes que va a transferir. Actividad que se debe desarrollar de manera inmediata.

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

En esta etapa, una vez verificados todos los ajustes, se realiza la formalización de la transferencia del archivo de gestión al archivo central, mediante la firma de los documentos establecidos en la lista de chequeo de transferencia que se encuentra en el instructivo 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, son ubicadas en los espacios disponibles para su custodia, el cual debe detallar claramente su ubicación topográfica (archivo, carro, estante, entrepaño).


### 7. Cronograma de transferencias primarias

El presente plan de transferencias se ejecuta de acuerdo a lo establecido en el anexo Cronograma anual de transferencias primarias vigente, teniendo en cuenta que las transferencias a recepcionar son totales y no parciales, es decir, se reciben tantas cajas como se hayan programado por cada una de las dependencias, de conformidad con el cronograma establecido que se presenta a continuación.

El cronograma anexo de este documento, se actualiza para cada una de las vigencias correspondientes.

### 8. Dependencia encargada de administrar el documento

Subdirección Administrativa y Financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p>	Código: PLA-GD-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2024018730 – 10/07/2024
		Página: 1 de 8

## 9. Documentos asociados

- INS-GD-002 Instructivo transferencias documentales primarias.
- INS-GD-003 Instructivo Organización de expedientes
- Anexo. Cronograma anual de transferencias primarias

## 10. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Felipe Guevara Ospina Andrés Felipe Vanegas Villada	Inés Francy Peña Medina Jana Leticia Lizarralde	Gloria Matilde Torres Cruz
Cargo /Rol	Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera, Asesor proceso Gestión documental  Contratista / Gestora SG proceso Gestión documental	Subdirectora Administrativa y Financiera