




|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 1 de 13  |




## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 1. Objetivo y Alcance




| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO  |
|---|
| Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para este fin por el AGN. Aplicando los principios de orden original y procedencia que garanticen la integridad de la información, a su vez entregar una herramienta de consulta y de recuperación de información normalizada y que cumplan con los estándares establecidos. |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO   |
| Inicia con la aprobación del cronograma de transferencias documentales primarias, una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión señalados en la tabla de retención documental, se realiza la transferencia y termina con la ubicación física en el depósito del archivo central y su recepción a satisfacción por el Área de Archivo y Gestión Documental.   |

### 2. Glosario

| No. | CONCEPTO                | SIGNIFICADO   |
|-----|-------------------------|---|
| 1   | 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. |
| 2   | Archivo Central:        | Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.  |
| 3   | Foliación:              | Acto de enumerar el folio recto de la hoja "/" Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.  |
| 4   | Archivo de Gestión:     | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.  |
| 5   | Carpeta:                | Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.   |
| 6   | Consulta de documentos: | Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.  |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 2 de 13  |

| No. | CONCEPTO                  | SIGNIFICADO  |
|-----|---------------------------|--|
| 7   | Unidad de conservación:   | Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.  |
| 8   | Documento de archivo:     | Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.  |
| 9   | Expediente:               | Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.   |
| 10  | Serie:                    | (Tema) 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. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.   |
| 11  | Subserie:                 | (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo: Actas Comité de Dirección, Contratos de Prestación de Servicios.   |
| 12  | Transferencia documental: | Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, Transferencia Primaria, y de este al Archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD y Tablas de Valoración Documental, TVD vigentes 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. |
| 13  | TRD:                      | Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Las TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.   |
| 14  | 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. Las TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con TRD   |
| 15  | Unidad documental:        | Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).  |




|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 3 de 13  |

### 3. Siglas




| <b>SIGLAS</b> |       |  |
|---------------|-------|--|
| No.           | Sigla | Descripción  |
| 1             | PINAR | Plan Institucional de Archivos                                     |
| 2             | AGD   | Archivo General de la Nación                                       |
| 3             | IDER  | Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias |
| 4             | MIPG  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión                           |
| 5             | PGD   | Programa de Gestión Documental                                     |
| 6             | TRD   | Tablas de Retención Documental                                     |
| 7             | FUID  | Formato Único de Inventario Documental                             |
| 8             | TVD   | Tablas de Valoración Documental                                    |

### 4. Marco Normativo

| No. | NORMA / DOCUMENTO                           | FECHA | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---|-------|---|
| 1   | Constitución Política de Colombia – Art. 72 | 1991  | El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles |
| 2   | Ley 594 de 2000                             | 2000  | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones  |
| 3   | Ley 1579 de 2012                            | 2012  | Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones  |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 4 de 13  |




| No. | NORMA / DOCUMENTO  | FECHA | DESCRIPCIÓN  |
|-----|--|-------|--|
| 5   | Ley 1712 de 2014   | 2014  | Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones   |
| 6   | Decreto 2609 de 2012 - Presidencia de la República                   | 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 Compilado en el Decreto 1080 de 2015   |
| 7   | Decreto 2483 de 2012 - DAFP  | 2012  | Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión   |
| 8   | Decreto 1080 de 2015 - Ministerio de Cultura                         | 2015  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos, Etapas de la Gestión de los Documentos e Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental   |
| 9   | Decreto 0103 de 2015 - Presidencia de la República                   | 2015  | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones   |
| 10  | Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | 2017  | Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio |
| 11  | Acuerdo 39 de 2002 - AGN   | 2002  | Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD  |
| 12  | Acuerdo 42 de 2002 - AGN   | 2001  | 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   |
| 13  | Acuerdo 002 de 2014 - AGN  | 2014  | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones  |
| 14  | Acuerdo 006 de 2014 – AGN  | 2014  | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000   |
| 15  | Acuerdo 003 de 2015 - AGN  | 2015  | Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades el Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos  |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 5 de 13  |

| No. | NORMA / DOCUMENTO        | FECHA | DESCRIPCIÓN   |
|-----|--------------------------|-------|---|
| 16  | Acuerdo 04 de 2019 - AGN | 2019  | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental TVD. |

## 5. Políticas de Operación

| <b>Condiciones Generales</b>   |
|--|
| <p>Con el fin de garantizar la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, se definen las siguientes normas que deben tenerse en cuenta, para que los documentos permanezcan en buen estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para firmar los documentos de archivo, se debe utilizar lapicero de tinta negra; los otros colores presentan problemas a la hora de microfilmear. No se recomienda la utilización de lapiceros con tintas solubles en agua, como las tintas de gel o los resaltadores.</li> <li>• Al momento de archivo se desestima o no se recomienda el uso de fólderes AZ y tratar en lo posible (a menos que sea estrictamente necesario) de limitar el uso de carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Además, la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades, dificulta el manejo de los documentos y crea rasgaduras y deformaciones en ellos. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN, Boletín NEXOS No.69).</li> <li>• No se deben hacer anotaciones a los documentos de archivo; en caso de ser absolutamente necesarias, se recomienda hacer las notas en papel blanco adherido al documento con clip plástico.</li> <li>• Las carpetas celuguía y las carpetas colgantes, en lo posible, deben ser en material con ph neutro, o en su defecto, en cartulina blanca y deben adaptarse al volumen y tamaño del material.</li> <li>• Cuando un documento tenga un volumen igual o inferior a 10 folios, se utilizarán clips plásticos o recubiertos en plásticos para agruparlos.</li> <li>• Cuando un documento tenga un volumen superior a 10 folios, se pueden utilizar ganchos de cosedora colocando una protección de papel bond blanco por encima y por debajo del paquete que se va a grapar, con el fin de aislar el gancho metálico y evitar la oxidación del documento. Esto mismo se debe aplicar en caso de colocar clips metálicos.</li> </ul> <p><b>Preparación física de la documentación antes de la transferencia:</b></p> |




|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 6 de 13  |

### Condiciones Generales




- Limpieza de la documentación. El material debe estar libre de polvo, para ello se debe contar con elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.
- Eliminación de material metálico. Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar libre de ganchos, clips, ganchos de cosedora o ganchos legajadores metálicos pues dichos elementos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado con el fin de evitar la rotura de los documentos o la mezcla de ellos que pueda afectar la foliación.
- Identificación del material afectado por biodeterioro. El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse mediante una cartulina desacidificada, pues el contacto con el material que se encuentra en buen estado genera deterioro.
- Revisión y foliación. Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar debidamente foliados de acuerdo con las buenas prácticas establecida por el AGN (la foliación debe realizarse por hojas, no paginado).
- Una vez cumplido con los protocolos de limpieza, organización y depuración de la documentación a transferir es importante proceder con el inventario, rotulación y embalaje, para su posterior traslado, previa formalización a través de acta de transferencia.

## 6. Actividades




| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN   | RESPONSABLES  | REGISTRO  | TIEMPO (días) |
|-----|--|---|---|---------------|
| 1   | <b>Elaboración y aprobación del cronograma de transferencias documentales</b>  | Funcionario / Contratista IDER del Área de Archivo                                | Cronograma de transferencias                              | 15            |
| 2   | <b>Enviar cronograma para aprobación</b><br>Remitir el cronograma de transferencia para ser aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera. | Coordinador grupo de Gestión Documental<br>Dirección Administrativa y Financiera. | Comunicación oficial y cronograma enviado para aprobación | 1             |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 7 de 13  |




| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN  | RESPONSABLES   | REGISTRO  | TIEMPO (días) |
|-----|---|--|---|---------------|
| 3   | <b>Aprobar el cronograma de transferencias documentales.</b>  | Dirección Administrativa y Financiera  | Aprobación del cronograma de transferencias documentales. | 5             |
| 2   | <p><b>Preparación física de la documentación.</b></p> <p><b>Verificar y limpiar la documentación a transferir.</b></p> <p>Se debe asegurar que la documentación este en buen estado de conservación.</p> <p>Entendiendo limpieza como retiro de material abrasivo, ganchos de cosedora, ganchos clips, ganchos legajadores metálicos, entre otros.</p>  | Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia. | Expedientes a transferir.                                 | 10            |
| 3   | <p><b>Depurar la Documentación</b></p> <p>Se debe proceder a retirar la duplicidad documental, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, documentos de apoyo (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos etc.), es decir, documentos que no forman parte de las series documentales de las oficinas.</p> <p>Se debe colocar ganchos plásticos en caso de carpetas legajables y carpetas cuatro aletas adecuadas para la conservación documental.</p> | Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia  | Expedientes a transferir.                                 | 60            |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 8 de 13  |




| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN   | RESPONSABLES   | REGISTRO                                       | TIEMPO (días) |
|-----|--|--|--|---------------|
| 4   | <p><b>Realizar la organización de los documentos.</b></p> <p>Para realizar la organización de los documentos se tener en cuenta los principios de orden de origen y procedencia en este sentido la información que se va transferir debe estar organizada cronológicamente, posteriormente a esto se debe realizar el proceso de foliación y finalmente rotular de manera adecuada de acuerdo con las TRD las unidades de conservación (Carpetas y cajas).</p> | <p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p> | <p>Expedientes a transferir.</p>               | <p>60</p>     |
| 5   | <p><b>Elaboración de Inventario Documental.</b></p> <p><b>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)</b></p> <p>Registrar de manera organizada de acuerdo a la TRD cada uno de los expedientes conformados; por series y subseries que serán sujetos a transferencia documental; es imprescindible verificar previamente que los tiempos de retención en archivo de gestión se hayan cumplido.</p>   | <p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p> | <p>Formato Único de Inventario Documental.</p> | <p>30</p>     |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 9 de 13  |




| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN  | RESPONSABLES  | REGISTRO   | TIEMPO (días) |
|-----|---|---|--|---------------|
| 6   | <p><b>Remitir Formato Único de Inventario Documental-FUID</b></p> <p>Se remite en formato Excel el FUID al Coordinador del Grupo de Gestión Documental a través del correo electrónico, de tal manera que se pueda realizar una primera revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcto diligenciamiento del FUID</li> <li>• Verificar contra la TRD que las series o subseries documentales que se vayan a transferir hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión.</li> </ul>   | <p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p>  | <p>Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Comunicación enviada a través de correo electrónico.</p> | 2             |
| 7   | <p><b>Verificar el inventario documental</b></p> <p>Se verifican los siguientes campos del Formato Único de Inventario Documental</p> <p>FUID en formato Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La codificación de la serie y subserie documental descrita en el FUID debe coincidir con la TRD.</li> <li>• El nombre de las series, subseries y asunto descrito en el FUID. Que contenga fechas extremas en el FUID.</li> <li>• La ubicación de los expedientes descrita en el FUID debe corresponder con la Unidad de almacenamiento y conservación (cajas, carpetas) el número de folios</li> </ul> | <p>Auxiliar Administrativo responsable de la recepción de las transferencias realizadas en el IDER.</p> | <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato Excel.</p>                                     | 2             |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 10 de 13 |




| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN  | RESPONSABLES   | REGISTRO  | TIEMPO (días) |
|-----|---|--|---|---------------|
|     | descrito en el FUID.  |  |   |               |
| 8   | <p><b>Realizar la identificación de las unidades de almacenamiento (cajas) a transferir.</b></p> <p>Se debe utilizar el Formato de Identificación de cajas.</p> <p>Describe los expedientes que se encuentran al interior de la unidad de almacenamiento ubicadas de izquierda a derecha, deben reflejar el número de caja y el orden definido en el inventario documental.</p> | <p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p> | <p>Formato Identificación de cajas</p> <p>Expedientes a transferir.</p> | 2             |
| 9   | <p><b>Realizar embalaje de la transferencia documental</b></p> <p>Las unidades de conservación (carpetas) se deben ubicar dentro de las unidades de almacenamiento (cajas) de izquierda a derecha y que refleje el orden descrito en el inventario documental.</p>  | <p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p> | <p>Expedientes a transferir.</p>  | 3             |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 11 de 13 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN  | RESPONSABLES   | REGISTRO   | TIEMPO (días) |
|-----|---|--|--|---------------|
| 10  | <p><b>Realizar visita de verificación de la transferencia documental a recibir</b></p> <p>En las oficinas de la dependencia que va a transferir, se realiza la revisión de la documentación, si se encuentra un 10% de errores del total de unidades, se detendrá la revisión para que la dependencia realice correcciones e inspeccione la restante documentación, se levantará acta de reunión con el resultado de la revisión.</p> <p>Nota: Después de realizada la verificación y de estar correcta, se procederá a sellar la caja para la posterior transferencia (Traslado al Archivo Central).</p> | Auxiliar Administrativo responsable de la recepción de las transferencias realizadas en el IDER. | Acta de Reunión.                                     | 1             |
| 11  | <p><b>Entrega de la transferencia al Grupo de Gestión Documental</b></p> <p><b>Solicitar la recepción de la transferencia documental.</b></p>   | Jefe , Director o Coordinador de la dependencia que va a realizar la transferencia               | Comunicación oficial a través de correo electrónico. | 1             |
| 12  | <p><b>Confirmar la recepción de la transferencia documental.</b></p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa por medio de un correo electrónico el lugar (depósito), día y hora para recibir la transferencia documental.</p>   | Jefe o Coordinador Grupo de Gestión Documental   | Comunicación oficial a través de correo electrónico. | 5             |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 12 de 13 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN   | RESPONSABLES  | REGISTRO   | TIEMPO (días) |
|-----|--|---|--|---------------|
| 13  | <b>Traslado de la transferencia al Archivo Central</b><br>Coordinar con el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios la logística para el traslado de la transferencia documental.  | Funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia que va a realizar la transferencia | Comunicación oficial a través de correo electrónico.                       | 1             |
| 14  | <b>Recibir transferencia al Archivo Central.</b><br>Realizar la recepción de la transferencia documental efectuando cotejo de unidades de almacenamiento (cajas) frente al FUID que entrega el área que hace la transferencia, el cual deberá estar debidamente firmado por quien lo elabora, por quien entrega (coordinador, jefe o director de la dependencia).<br>Las cajas se recibirán selladas conforme a la revisión previa realizada por el Grupo de Gestión Documental.<br>Después de recibida la información se levantará acta el transferencia documental y se anexará copia del FUID; se enviará copia digital con la firma de recibido por parte del funcionario responsable (jefe o coordinador) del área de Gestión Documental. | Jefe o Coordinador Grupo de Gestión Documental  | Formato único de inventario documental<br>Acta de transferencia documental | 2             |
| 15  | <b>Ubicar en la estantería correspondiente la transferencia documental.</b><br>Se identificará el espacio físico en donde se ubica la transferencia documental (Modulo, estante, entrepaño) para luego registrar en el mapa la nomenclatura que facilite la ubicación de cada expediente.  | Auxiliar Administrativo responsable de las transferencias del Grupo de Gestión Documental           | Formato único de inventario documental                                     | 2             |
| 16  | <b>Realizar un mapa con Nomenclatura Archivística que describa la localización de las transferencias dentro el depósito.</b>   | Auxiliar Administrativo responsable de las transferencias del Grupo de Gestión Documental.          | Formato Mapa con Nomenclatura Archivístico                                 | 4             |

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|    | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Documental                           | Código:  | DPGDDAYFPT - 04 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Transferencias Documentales | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 26/04/2020                                   | Página   | Página 13 de 13 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN   | RESPONSABLES | REGISTRO | TIEMPO (días) |
|-----|--|--------------|----------|---------------|
|     | Se debe realizar la descripción detallando en que módulo, estante y entrepaño quedó ubicada cada unidad de almacenamiento, y demás datos requeridos en el formato establecido. |              |          |               |

### 1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

| No. | NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO               | CODIGO |
|-----|---|--------|
| 1.  | Cronograma de transferencias                  | N/A    |
| 2.  | Formato Único de Inventario Documental - FUID | N/A    |
| 3.  | Formato Identificación de Cajas (Rotulación)  | N/A    |
| 4.  | Formato Acta de Reunión                       | N/A    |
| 5.  | Formato Acta de transferencia documental      | N/A    |
| 6.  | Formato Mapa con Nomenclatura Archivístico    | N/A    |

### 2. Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | APROBADO POR                                       |
|---------|------------|--------------------------------|--|
| 1       | 26/04/2020 | Emisión del documento          | Viviana Londoño Moreno<br>Representante legal IDER |

### 3. Aprobación

| Elaborado   | Verificado       | Aprobado                                    |
|---|------------------|---|
| María del Pilar Maya Herrera<br>Contratista – Oficina Asesora de Planeación | Líder de proceso | Por verificar en el comité de Modernización |