



**Secretaría General**  
Alcaldía Mayor de Bogotá

## **PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Secretaría General  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**Bogotá, marzo 2022**

**Formato Preliminar al Documento**

**FICHA TÉCNICA**

<b>Título</b>	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>
<b>Resumen</b>	Este documento define la metodología para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
<b>Palabras claves</b>	Archivo, Archivo Central, Archivo de Gestión, Archivo Total, Ciclo Vital del Documento, Disposición final, Documento, Expediente, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Elaboró</b>	Equipo del Proceso de Gestión Documental Interna
<b>Revisó</b>	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado María Yenifer Prada Peña– Subdirectora de Servicios Administrativos
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Versión</b>	1
<b>Fecha</b>	Marzo de 2022

## Tabla de contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivos .....	5
2.1.	Objetivo general.....	5
2.2.	Objetivos específicos.....	6
3.	Alcance .....	6
4.	Glosario.....	8
5.	Marco Normativo .....	12
6.	Metodología para realizar las transferencias .....	14
6.1.	Lineamientos procedimiento transferencias primarias .....	15
6.2.	Lineamientos procedimiento transferencias secundaria .....	17
7.	Cronograma de Transferencias Documentales .....	20

## 1. Introducción

La Secretaría General “es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico”. (Decreto 140 de 2021 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”).

Dentro de las metas establecidas en el Proyecto 7873, se encuentra la de Implementar el 100% de la Política de Gestión Documental acorde a la Norma ISO 30300 y a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo Distrital de Bogotá.

La Ley 594 de 2000 expedida por el gobierno nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas. En desarrollo y aplicación de dicha Ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 (en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos ...” y el Decreto 2609 de 2012 “...disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. ), El artículo 3°. del acuerdo No.042 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación atribuye la responsabilidad al jefe de oficina u unidad administrativa de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público; es así como este mismo acuerdo establece que las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y en el Procedimiento (4233100-PR-376) “Gestión y trámite de las transferencias documentales”, formula el plan de transferencias documentales acorde a las metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental el cual se constituye en el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de asegurar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

De este modo, el Plan de Transferencias Documentales, se realiza con el fin de establecer los lineamientos necesarios, implementando y regulando los procesos, procedimientos y actividades para optimizar eficazmente el sistema de archivos de la Entidad.

Así mismo, se pretende dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, realizando el proceso de manera periódica, el cual incluye además del cronograma, otras herramientas como: guías, protocolos y capacitaciones a las personas encargadas del alistamiento de la documentación a transferir; así mismo, en el cronograma se debe establecer el seguimiento a los compromisos acordados con cada una de las unidades administrativas, garantizando óptimos resultados en el proceso y, concertando el volumen aproximado de la documentación a transferir, proyectando la necesidad de asistencia técnica por parte de los responsables del archivo central y el espacio requerido para dicha intervención.

## **2. Objetivos**

### ***2.1. Objetivo general***

Definir la metodología para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias para aquellas series y subseries documentales que han cumplido sus periodos de retención en los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y para aquellas series y subseries documentales objeto de conservación total y selección conforme a lo determinado en Tablas de Valoración Documental - TVD, instrumentos aprobados y convalidados para la Secretaría General de

la Alcaldía Mayor de Bogotá y aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

## 2.2. Objetivos específicos

- Establecer el cronograma de visita para la verificación de la documentación objeto de transferencias primarias en cada una de las oficinas productoras.
- Verificar aquella documentación que ha agotado la totalidad de los tiempos de retención previstos en la Tabla de Retención Documental – TRD y serán objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

## 3. Alcance

El Plan de Transferencias Documentales Primarias de la entidad, aplica para todas las dependencias productoras de acuerdo con la estructura establecida en el Decreto Distrital 140 del 14 de abril “*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.*”, (Ver **anexo No. 1** organigrama Secretaría General), tomando como insumo la Tabla de Retención Documental – TRD en su versión original y sus dos posteriores actualizaciones.

CÓDIGO	DEPENDENCIA
4.100.000	Despacho del (de la) Alcalde(sa) Mayor
4.110.000	Secretaría Privada
4.110.100	Oficina de Protocolo
4.120.000	Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación
4.120.100	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación
4.120.200	Dirección de Paz y Reconciliación
4.120.300	Dirección de Reparación Integral
4.130.000	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC.
4.140.000	Oficina Consejería de Comunicaciones
4.200.000	Despacho del Secretario(a) General
4.201.000	Oficina de Control Interno
4.202.000	Oficina Asesora de Planeación
4.203.000	Oficina Asesora de Jurídica
4.204.000	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4.205.000	Oficina de Control Interno Disciplinario
4.210.000	Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional
4.211.000	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
4.211.100	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

4.211.200	Subdirección de Imprenta Distrital
4.212.000	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
4.212.100	Subdirección de Proyección Internacional
4.213.000	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
4.213.100	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
4.213.200	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito
4.220.000	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
4.221.000	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
4.222.000	Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía
4.222.100	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
4.230.000	Subsecretaría Corporativa
4.231.000	Dirección de Contratación
4.232.000	Dirección de Talento Humano
4.233.000	Dirección Administrativa y Financiera
4.233.100	Subdirección de Servicios Administrativos
4.233.200	Subdirección Financiera

Las dependencias creadas bajo el Decreto 140 de 2021, no se tienen en cuenta en el plan de la vigencia, toda vez que, aun no cuentan con producción documental y Tablas de Retención Documental – TRD para realizar la respectiva transferencia.

El plan de transferencia secundaria aplica para aquellos documentos cuya disposición final sea Conservación Total o Selección y que han cumplido los periodos de retención en Archivo Central de acuerdo con lo establecido la Tabla de Retención Documental - TRD y la Tabla de Valoración Documental – TVD para cada uno de los siguientes periodos:

PERIODO	DESDE	HASTA
TRANSFERIDA	01/01/1900	25/12/1968
PRIMERO	26/12/1968	15/10/1973
SEGUNDO	16/10/1973	23/05/1974
TERCERO	24/05/1974	09/05/1977
CUARTO	10/05/1977	29/08/1983
QUINTO	30/08/1983	28/05/1992
SEXTO	29/05/1992	29/12/1994
SÉPTIMO	30/12/1994	06/11/1995
OCTAVO	07/11/1995	12/11/1997
NOVENO	13/11/1997	09/04/2002
DÉCIMO	10/04/2002	29/09/2003
DÉCIMO PRIMERO	30/09/2003	16/03/2006
DÉCIMO SEGUNDO	17/03/2006	25/06/2007
DÉCIMO TERCERO	26/06/2007	12/11/2009

Fuente: Tabla de Valoración Documental – Memoria descriptiva  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

De acuerdo con el Procedimiento de Transferencias documentales, se inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales y se termina con la asignación de la ubicación topográfica de las cajas con las unidades documentales en la estantería del depósito del Archivo Central.

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

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.

**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.

**Archivo de gestión:** Es 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 dependencias u otras que las soliciten.

**Archivo total:** Concepto que integra en la gestión documental de una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

---

<sup>1</sup> Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

**Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección y/o asuntos).

**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.

**Depósito de archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**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 o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidades administrativas, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas.

**Inventario Único Documental:** Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. Tiene como objetivo facilitar el control, la consulta y el acceso a los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

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

**Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** 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.

**Retención de documentos:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**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.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**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.

**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). Valor primario: el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

## 5. Marco Normativo

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 22, Procesos archivísticos”*. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 26, Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1712 de 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”*.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080, Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros decretos el 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”*.

Decreto 2609 de 2012, *“Por lo cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de 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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 048 (05, mayo, 2000) *“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 56 de 2000, *“Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 38 de 2002, *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 42 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 en su artículo 4, establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, 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”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 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”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 02 de 2014, *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 006 de 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”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 007 de 2014 *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 01 de 2003, *“Organización y conservación de los documentos de archivo”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 001 de 2004 *“Inventario de documentos a eliminar”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 001 de 2007 *“Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias”*.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 03 de 2011, *“Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario”*.

COLOMBIA. ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ, 2019. Guía para las Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá

## **6. Metodología para realizar las transferencias**

Las transferencias documentales, comprenden la identificación, organización, conservación, descripción, verificación y traslado de los documentos, que han cumplido los periodos de retención tanto en el archivo de gestión, como en el archivo central.

Las actividades contempladas para abordar la formulación, aprobación e implementación del Plan de transferencias documentales son:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO
1	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales 2022	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental TRD, las necesidades y requerimientos de la Entidad.	Subdirección de Servicios Administrativos- Gestión Documental	Febrero 2022
2	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Transferencias Documentales.	Presentar el Plan de Transferencias Documentales, de ser necesario se realizarán los ajustes solicitados para su posterior aprobación.	Subdirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Marzo 2022
3	Aprobar el Plan de transferencias documentales	Aprobación del Plan de transferencias documentales.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Marzo 2022
4	Divulgar el Plan de transferencias documentales y el cronograma.	Comunicación a través de Memorando electrónico a las dependencias de la Entidad 2211600-FT-011.	Subdirección de Servicios Administrativos- Gestión Documental	Marzo 2022
5	Implementar el Plan de transferencias documentales	Ejecución del Plan de transferencias, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.	Subdirección de Servicios Administrativos- Gestión Documental	Marzo – Noviembre 2022
6	Realizar la verificación y seguimiento del Plan de transferencias documentales	De acuerdo con el cronograma, se realiza el seguimiento y verificación pertinente, con el fin de que la transferencia cumpla con los lineamientos establecidos.	Subdirección de Servicios Administrativos- Gestión Documental	Marzo – Noviembre 2022

### 6.1. Lineamientos procedimiento transferencias primarias

- **Preparar y alistar la documentación a transferir:**

Cada dependencia organiza los documentos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Organización de Archivos de Gestión” (2211600-PR-051) y a los informes de visitas de asistencias técnicas documentales realizadas en la vigencia 2021.

- En caso de que la dependencia considere que no cumplirá las fechas establecidas en el cronograma, debe solicitar la reprogramación de la visita mediante memorando electrónico (2211600-FT-011), dirigido a la Subdirección de Servicios Administrativos, dicha reprogramación podrá solicitarse por una única vez con treinta (30) días de antelación a la fecha de la transferencia.

- **Visita a la dependencia por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos:**

- La Subdirección de Servicios Administrativos, establece como fecha para la visita los días señalados en el cronograma.

- La persona encargada del proceso de Transferencia Documental dejará como evidencia el formato de evaluación de criterios para aceptación de transferencias documentales primarias (4233100-FT-1181).
- **Revisión de los documentos a transferir**
  - Se realiza la verificación y validación aleatoriamente sobre el 10% del total de las unidades documentales a transferir, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD vs Formato Único de Inventario Documental – FUID, constatando que lo que esté relacionado para dicha transferencia sea correcto. De encontrarse inconsistencias, se dejará constancia en la evidencia de reunión y en formato de criterios para aceptación de transferencias documentales primarias (4233100-FT-1181).
- **Ejecución de la transferencia**
  - Una vez verificada la transferencia y realizado los ajustes solicitados, de ser así, se coloca el Vo.Bo. en el Formato Único de Inventario Documental. (2211600-FT-018).
- **Remisión de la Transferencia Documental**
  - El jefe de la Dependencia firma el Formato Único de Inventario Documental FUID, elaborado previamente y remitido por el SIGA a la Subdirección de Servicios Administrativos para su posterior aprobación.
- **Recepción y verificación del inventario en el Archivo Central**
  - El personal encargado del Archivo Central recibe los documentos transferidos y verifica que el Formato Único de Inventario Documental – FUID impreso y electrónico sean idénticos. Luego procede a revisar el contenido de las cajas con lo relacionado, en caso de encontrarse alguna

inconsistencia, ésta será registrada en el formato de criterios para aceptación de transferencias documentales primarias (4233100-FT-1181).

Si la recepción de la transferencia es satisfactoria, se devuelve copia del Formato Único de Inventario Documental – FUID firmado, mediante memorando electrónico.

- **Organizar, codificar y ubicar la documentación**

- Se ubica la documentación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Se actualiza el inventario documental del Archivo Central.
- Se realiza control de la codificación de la documentación en el aplicativo de Gestión Documental.

## ***6.2. Lineamientos procedimiento transferencias secundaria***

Las actividades contempladas para abordar la formulación, aprobación e implementación del Plan de transferencias documentales secundarias son:

- **Preparar y alistar la documentación a transferir:**

- Realizar los procesos la identificación de los documentos para cada uno de los periodos establecidos en Tablas de Valoración Documental — TVD y la Tabla de Retención Documental – TRD que han agotado los periodos de retención en Archivo Central.
- Solicitar los insumos calidad de conservación a la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con las fichas técnicas estandarizadas en el Sistema Integrado de Conservación, conforme a los lineamientos dados en la normativa vigente aplicable.

- **Revisión de los documentos a transferir**

- Verificación y validación de la documentación de acuerdo con la Tabla de Valoración Documental – TVD y Tabla de Retención Documental vs Formato de Inventario Analítico adoptado por el Archivo de Bogotá, constatando que lo que esté relacionado para dicha transferencia sea correcto.
- Las unidades de conservación deben estar debidamente identificadas en un lugar visible de acuerdo a las instrucciones dadas en la GUÍA PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO DE BOGOTÁ - (4213200-GS-082).

- **Ejecución de la transferencia**

- Enviar el oficio a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre la intención de la transferencia.
- La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá a través de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, programa y realiza visita al lugar donde se almacenan los documentos objeto de la transferencia secundaria, con el fin de verificar la pertinencia con respecto de las TVD o TRD, estado de conservación, estado de organización, foliación, rotulación y precotejo de inventario.
- La Subdirección de Gestión Documental del Patrimonio Documental emitirá un informe técnico de la visita realizada para la identificación del estado de organización, conservación, acceso y valoración de los documentos y determinar si se procede al cotejo de la transferencia secundaria.

- **Remisión de la Transferencia Documental**

- El (La) Subdirector(a) de Servicios Administrativos remite junto con la documentación a transferir el Formato de Inventario Analítico adoptado por el Archivo de Bogotá.
- Una vez ubicados los documentos en el Archivo de Bogotá, el personal de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito se encarga de realizar el cotejo de inventario, verificar la técnica empleada para la descripción documental a nivel de inventario analítico, la completitud de la información y se procede a dar el aval para trámite de firma de acta de transferencia secundaria.
- Una vez verificada la información y estando seguros de que todos los pasos y cotejo de información están en regla, se procede a la firma del Acta de Transferencia Documental Secundaria, la cual debe estar acompañada del inventario físico y electrónico.



<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO</b>	<b>DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>CREACIÓN DOCUMENTO</b>	Se elabora plan anual de transferencias documentales	11/03/2022	1