 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P10	Nombre: Transferencias Documentales Primarias.	Versión: 6

I. Objetivo:

Realizar las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de retención Documental para su custodia, consulta y conservación en el Archivo Central.

II. Alcance:

Inicia con la elaboración de la programación de transferencias documentales primarias y termina con la solicitud de la publicación del inventario documental en la intranet.


III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	22/09/2014	Creación.
2	19/05/2015	Ajuste para adecuarlo a las necesidades del proceso.
3	06/01/2016	Ajuste e inclusión Líder del proceso en cuadro de generalidades y en campo revisó.
4	16/02/2016	Actualización de conceptos.
5	05/04/2017	Actualización a las necesidades actuales del proceso. La codificación pasa de AD-P10 a GD-P10 dado el ajuste al mapa de procesos conservando su consecutivo.
6	31/05/2019	Se ajusta y se modifica el formato de procedimiento, flujograma y las actividades en forma general.

IV. Base legal.

Ver normograma de proceso Gestión Documental.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Fredy A. Castaneda


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P10	Nombre: Transferencias Documentales Primarias.	Versión: 6

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Acceso a los Documentos de Archivos	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Acceso a los Documentos Originales	Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
Administración de Archivos	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Almacenamiento de Documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
T.R.D.	Tabla de Retención Documental
Transferencia Documental	Remisión de los documentos del Archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes. TRD: Tabla de Retención Documental.

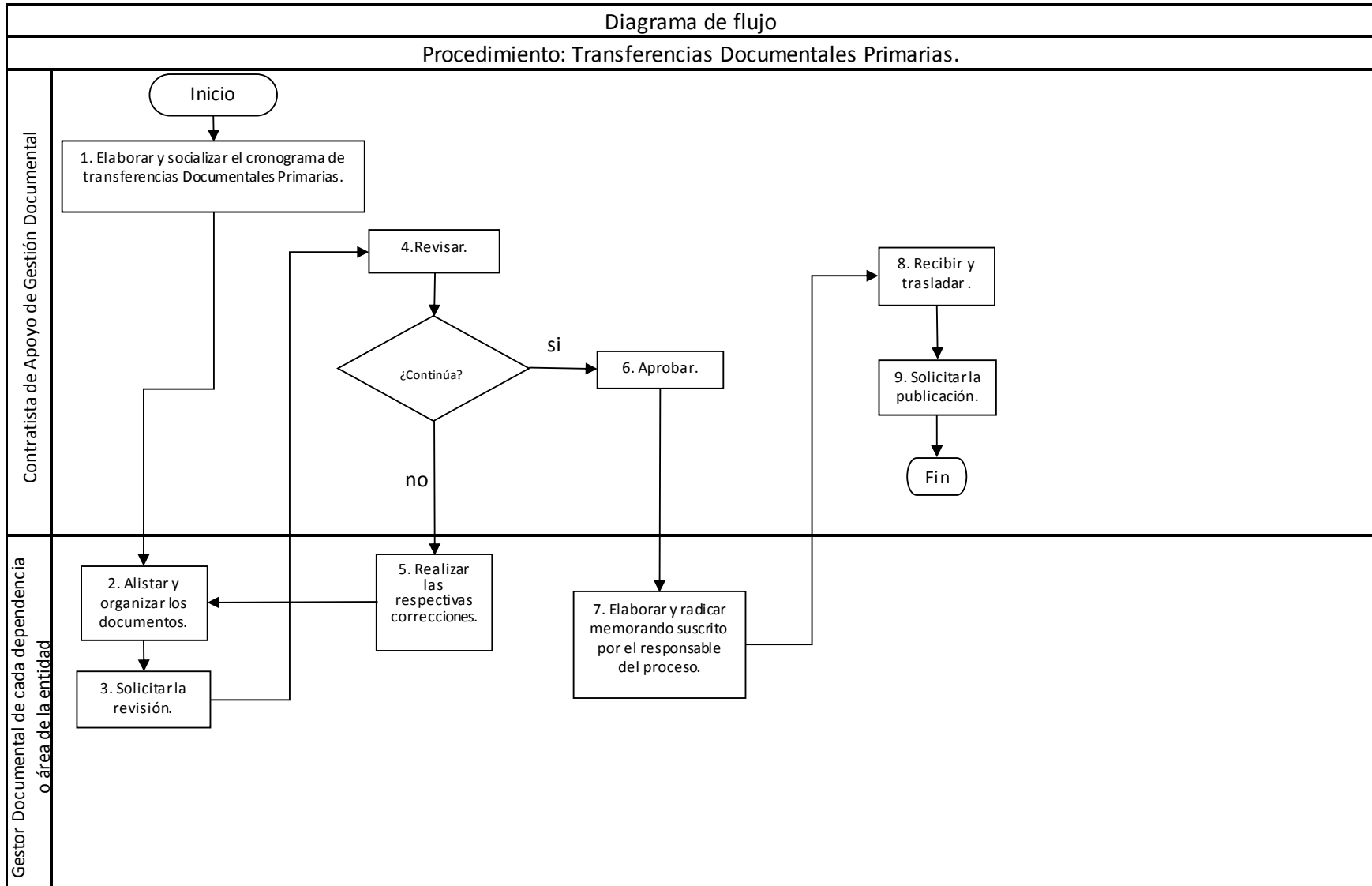
VI. Lineamientos o políticas de operación.

VII. Lineamientos o Políticas de operación generales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P10	Nombre: Transferencias Documentales Primarias.	Versión: 6	Fecha de actualización: 31/05/2019

- El Gestor Documental de la dependencia deberá transferir la documentación de manera organizada.
- Todas las eliminaciones de documentos de apoyo, deberán ser autorizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberá realizarse un acta acompañada de sus respectivos soportes.
- Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias.
- Todas las dependencias de la Entidad deben preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental vigentes relacionadas con cada uno de los procesos.
- Para la remisión de documentos al Archivo Central, se debe diligenciar el formato Inventario Único Documental (FUID), en original y copia que se devolverá firmada después de cotejados los datos, el FUID también se debe enviar en medio digital.

VIII. Diagrama de flujo.



IX. Descripción del procedimiento.

Procedimiento: Transferencias Documentales Primarias			Código: GD-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar y socializar el Cronograma de Transferencias documentales primarias.	Elabora e indica en el cronograma de las transferencias documentales primarias las fechas en que se debe hacer entrega formal al archivo central de la documentación producida por el archivo de gestión que forma parte de la dependencia.	Contratista de apoyo de gestión Documental
2	Alistar y organizar los documentos.	Hace el alistamiento físico de los documentos del archivo de gestión para la transferencia documental primaria al archivo central, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la TRD.	Gestor Documental de cada dependencia o área de la entidad
3	Solicitar la revisión.	Hace la solicitud mediante correo electrónico a Gestión Documental para la revisión de la transferencia documental.	Gestor Documental de cada dependencia o área de la entidad.
4	Revisar	<p>Revisa que los expedientes y/o carpetas cumplan con todos los procesos archivísticos: Clasificación, organización cronológica, foliación, hoja de control al inicio de cada expediente y/o carpeta debidamente rotulada y marcada.</p> <p>Los expedientes y/o carpetas deben estar almacenados en sus respectivas cajas de conservación rotuladas y marcadas. Estos expedientes y/o carpetas se deben ir verificando con la información registrada en el formato único de inventario documental (FUID) GD-F08</p> <p>Si se aprueba continúe la actividad 6</p> <p>En caso contrario continúe la actividad 5.</p>	Contratista de apoyo de gestión Documental.
5	Realizar las respectivas correcciones.	<p>Hace las respectivas correcciones de acuerdo a las observaciones establecidas por el contratista de apoyo de Gestión Documental.</p> <p>Una vez hechas las respectivas correcciones y hecho el ajuste del formato único de inventario documental (FUID) GD-F08 volver a la actividad 2.</p>	Gestor Documental de la dependencia o área de la entidad.

Procedimiento: Transferencias Documentales Primarias			Código: GD-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
6	Aprobar.	Da visto bueno a la transferencia documental.	Contratista de apoyo de Gestión Documental.
7	Elaborar y radicar memorando suscrito por el responsable del proceso.	Elabora la comunicación oficial interna suscrita por el responsable del proceso, remitiendo la transferencia documental primaria mediante formato memorando GD-F07-V17. Anexa el Formato Único de Inventario Documental (FUID) GD-F08-V5 y un CD con la información del inventario. Radica el memorando en recepción.	Gestor Documental de cada dependencia o área de la entidad.
8	Recibir y trasladar.	Recibe las cajas de archivo y se trasladan al archivo central.	Contratista de apoyo de Gestión Documental.
9	Solicitar la publicación.	Hace la solicitud mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación para que quede publicado en la Intranet el inventario documental. Fin del procedimiento.	Contratista de apoyo de gestión Documental.

X. Anexos.

Anexo 1: GD-F07 Memorando.

Anexo 2: GD-F08-V 5 Formato Único de Inventario documental.