


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código PRO-GD-07-05
			Versión 4
			Fecha Aprobación 27/11/2017
	Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Páginas 6
Acto Administrativo de Aprobación			
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 27 de noviembre de 2017			
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)		
Enero de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Julio de 2014)		
Noviembre de 2017	Revisión del procedimiento PRO-GD-07-05. Actualización de los numeral 1,3,4, 5, 6,7,8 y 9.		
1. Responsable de Procedimiento			
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica			
2. Objetivo			
Establecer los lineamientos para remitir los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de retención documental, con el fin dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental del IDEP.			
3. Alcance			
El Procedimiento inicia con la elaboración del plan anual de transferencias documentales, finaliza con la Transferencia de Documentos al archivo central y la aprobación de esta mediante documentos soportes.			
4. Base legal			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05
		Versión	4
		Fecha Aprobación	27/11/2017
Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Páginas	6

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

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.

Acuerdo 7 de 1994. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"

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, 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 49 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

Acuerdo 056 de 2000: Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, (establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos debidamente inventariados...)" Archivo General de la Nación.

Acuerdo 5 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.

Acuerdo 002 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

Decreto 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector público"

Decreto 2609 de 2012 "Por la 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".

NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.


Decreto 1080 de 2015. "Título II. Patrimonio Archivístico".

5. Documentos de Referencia

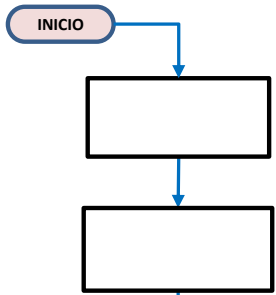
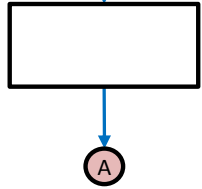
Documentos Externos	Documentos Internos
Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini - Manual No. 4 Archivo General de la Nación, 2001	Tablas de Retención Documental IDEP MN-GD-07-01 Manual de Archivo. PGD-GD-07-01 Programa de Gestión Documental

6. Definiciones

Término	Definición
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuera 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.
Archivo de Gestión	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.
Carpeta (Tapas Legajadoras)	Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
Clasificación Documental	Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
Descripción Documental	Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
Expediente	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05
			Versión	4
			Fecha Aprobación	27/11/2017
	Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Páginas	6
Fechas Extremas	Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.			
Folio	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.			
Inventario	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.			
Ordenación Documental	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.			
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.			
Retención de documentos	Es el 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.			
Selección Documental	Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.			
Transferencia documental	Remisión del archivo de gestión al central (primarias) y de este al histórico (secundarias) de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.			
Tablas de Retención Documental (TRD)	Son un listado de series y sus correspondientes tipo documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.			
Unidad de Conservación	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, una carpeta, un libro o un tomo.			
Valor primario	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables. <i>Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario.)</i>			
Valor permanente o secundario	Cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. <i>Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario.)</i>			

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Elaborar Cronograma Anual de transferencias	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] </pre>	Profesional Especializado Subdirección Académica 222-03	1. El comité Interno de Gestión Documental elabora el cronograma anual de transferencias. 2. Se ajusta el cronograma, en el evento en que el área así lo requiera.	Cronograma Anual de Transferencias	Se elabora el cronograma anual de transferencias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD . La programación de transferencias deberá ser ajustada con las áreas.
2	Comunicar a las áreas la programación para recibir las Transferencias Documentales	 <pre> graph TD B2[] --> A((A)) </pre>	Director(a) General	El cronograma se difunde a través de Circular Interna.	Circular General Informando la programación	Se informa a los Jefes de las Áreas sobre las fechas en las que deberán efectuar la transferencia documental.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05
		Versión	4
		Fecha Aprobación	27/11/2017
Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Páginas	6

3	Preparación física de la documentación		<p>Funcionario Responsable del Archivo de Gestión del Área</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación debe estar archivada por series y subseries. Ver TRD 2. Los expedientes o carpetas deben estar debidamente marcados según formato FT-GD-07-17 3. Los documentos de los expedientes deben estar organizados de acuerdo a los principios de procedencia y orden natural. 4. La información debe estar foliada. 6. Retirar todo gancho, cinto o material que pueda afectar el documento. 5. Los CD que se archiven, deben estar en sobre de manila y contar como un folio. 		<p>Se seleccionan los expedientes de las series y subseries documentales que deben transferirse; se verifica la organización de los expedientes Ver Manual de Archivo y correspondencia MN-GD-07-01. Se marcan con la numeración respectiva las cajas y carpetas del archivo a transferir.</p>
4	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental		<p>Funcionario Responsable del Archivo de Gestión del Área</p>	<p>Cada archivo de gestión debe relacionar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la información a transferir.</p>	<p>Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06</p>	<p>Los archivos de gestión y archivo central deben tener actualizado el FUID, a fin de facilitar la búsqueda y recuperación de la información.</p>
5	Validar transferencia por el archivo central		<p>Secretario Ejecutivo Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</p>	<p>La persona encargada de recibir las transferencias debe verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.El cumplimiento de los requisitos de Organización. 2.Foliación de los documentos. 3. Presentación de las unidades documentales. 4.Cotejar información registrada en el FUID. 		<p>Revisar que la transferencia este acorde con lo establecido en las actividades 3, 4 y 5 del presente procedimiento, así como lo dispuesta en el Manual de Archivo MN-GD-07-01.</p>
6	¿La transferencia está bien elaborada?		<p>Secretario Ejecutivo Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Se rechaza la transferencia, si al validar el proceso de acuerdo al paso anterior, se evidencia el incumplimiento y/o falencia de algunos de las actividades. 2. Indicar a la dependencia productora las observaciones para que realice la transferencia correctamente. 	<p>Formato Único Inventario Documental</p>	<p>La transferencia no se recibe hasta que la oficina productora realice los ajustes necesarios y entregue formalmente.</p>



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05
		Versión	4
		Fecha Aprobación	27/11/2017
Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Páginas	6

7	Recibir la transferencia documental		Funcionario Responsable del Archivo de Gestión del Área Secretario Ejecutivo Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	1. Entregar físicamente la documentación. 2. Entregar FUID impreso y por correo electrónico. 3. Validar los ajustes, en caso de que se haya devuelto. 4. Recibir memorando remitivo de la transferencia.	Memorando remitiendo la Transferencia Documental. Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06	Se recibe la transferencia documental a través de comunicación oficial firmada por el Jefe del Área.
8	Aprobar la transferencia documental		Profesional Especializado Subdirección Académica 222-03	Previa validación: 1. Firmar memorando remitivo de la transferencia. 2. Firmar FUID.	Memorando remitiendo la Transferencia Documental. Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06	Si la transferencia se elaboró acorde a los requerimientos técnicos se recibe y aprueba firmando el Formato de Inventario Único Documental FT-GD-07-06 y el memorando.
9	Ubicar los documentos en el archivo central		Secretario Ejecutivo Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	1. Una vez es recibida y aprobada la transferencia, los documentos se remiten al archivo central. 2. Los documentos se ubican en el archivo central de acuerdo a la estructura orgánica y conforme a las TRD.		El Archivo central adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones series, subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.
10	Ingresar información en el inventario general.		Secretario Ejecutivo Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	1. Actualizar Inventario Documental con la información de los expedientes transferidos. 2. Colocar a disposición de los usuarios dicha información. Ver procedimiento Consulta y préstamos documental PRO-GD-07-06.	Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06	El Archivo Central deben tener actualizado el FUID, a fin de facilitar la búsqueda y recuperación de la información.

8. Tiempos

Según el cronograma anual de transferencias y los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental del IDEP.

9. Políticas de Operación



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05
		Versión	4
		Fecha Aprobación	27/11/2017
Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Páginas	6

Las transferencias documentales deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDEP, y al cronograma anual de transferencias .

Los expedientes a transferir deben estar organizados e inventariados, según el Programa de Gestión Documental numeral (PGD-GD-07-01), numeral 4.4 Organización y al Manual de Archivo MN-GD-07-01.

Los expedientes (Carpeta) deben estar rotulados con el formato de marcación de expedientes FT-GD-07-17

Todos los responsables de los Archivos del IDEP (Gestión y Central) atenderán el servicio de consulta y préstamo de expedientes acorde al procedimiento y a la normatividad de protección a la información confidencial establecida por la ley de protección de datos. PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central.