

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS AL ARCHIVO CENTRAL			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/11/2022	Página 1 de 6

1. Objetivo	
Guiar los procesos o unidades administrativas para que realicen el proceso de transferencias documentales electrónicas con el fin de salvaguardar la memoria histórica del Instituto, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.	
2. Alcance	
Este procedimiento inicia con la programación de transferencias documentales electrónicas a cargo del personal de gestión documental, pasando por las actividades de selección, alistamiento de documentos electrónicos, diligenciamiento del FUID, su revisión y posterior transferencia, finalizando con el aseguramiento de la información y asignación de permisos en la plataforma ICLOUD, a través de los canales electrónicos establecidos para tal fin y bajo las medidas de seguridad informática dispuestas por el Área de Sistemas.	
3. Definiciones	
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 de valoración documental vigentes.
Archivo	Lugar destinado al almacenamiento de documentos. Es un término general que engloba muchas posibilidades y matices distintos
Archivo Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Archivo de Gestión	Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, que se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.
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 Histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura
Documento Electrónico De Archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS AL ARCHIVO CENTRAL		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/11/2022
			Página 2 de 6

	sus actividades y debe tratarse conforme a los principios y procesos archivísticos.
Expediente Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.
Medios de Trasmisión Electrónica	Son las vías por donde se transportan los datos. Corresponde a la infraestructura alámbrica e inalámbrica que permite llegar a los medios de almacenamiento digital controlados bajo principios y procesos archivísticos.
Almacenamiento Digital	Todos los dispositivos electrónicos cuya finalidad sea el almacenamiento de datos y que permita establecer políticas y técnicas informáticas de conservación en el mediano y largo plazo.
Series Documentales	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.
FUID	Formato Único de Inventario Documental
Transferencia Documental Primaria	Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central.
Transferencia Documental Secundarias	Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.

4. Documentos de referencia y normatividad

Ley 80 de 1989, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"
Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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"

Acuerdo 042 de 2002, "Por el cual se establecen criterios de organización de los archivos de gestión"

Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.6.3 - Preservación de documentos en ambientes electrónicos

Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.7.8 – Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

Resolución 050 de 2015, "Por medio de la cual se actualizan y se adoptan las TVD en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS AL ARCHIVO CENTRAL			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/11/2022	Página 3 de 6

Resolución 023 del 02 de Mayo de 2018, “Por el cual se modifica la Resolución 050 de 2015 y se aprueban las actualizaciones a las Tablas de Valoración Documental”

Resolución 032 de 2018, “Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá”

Resolución 017 de 2021, “Por medio de la cual se aprueba las Tablas de Valoración Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá”

5. Responsables del procedimiento

Líderes de procesos productores de documentación electrónica.
Líder de gestión documental
Líder de sistemas

6. Relación de formatos y anexos

AP-GD-MN-001-FM-001 FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros
		Área	Cargo	
1	Programación de transferencias. Verificación de la fecha programada para realizar el proceso	Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Cronograma de Transferencias
2	Selección de documentación electrónica Seleccionar la documentación que va a hacer objeto de la transferencia	Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Tablas de Retención Documental (TRD)
3	Alistamiento de los documentos electrónicos Revisar las especificaciones técnicas aplicadas a los documentos electrónicos	Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Formatos de archivos admitidos por Aurora Nextcloud https://cloud.culturacajica.gov.co/s/FCFcB5dk6oikHPe
4	Diligenciamiento del inventario documental. Realizar el FUID de la documentación que va a hacer objeto de transferencia	Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Formato Único de Inventario Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS AL ARCHIVO CENTRAL			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/11/2022	Página 4 de 6

5	Creación de carpetas para transferencia electrónica. Se crea un árbol de directorios que incluya una carpeta por cada líder de proceso y se comparte en su propia cuenta de Aurora Nextcloud.	Gestión Documental	Líder o auxiliar de gestión documental	Correos Institucionales
6	Transferencia electrónica. Cada líder de proceso cargará la documentación a transferir de acuerdo con el FUID entregado al área de gestión documental. NOTA: se debe de tener en cuenta las características establecidas por el área de sistemas	Oficinas Productoras Gestión documental	Líderes de proceso Líder o Auxiliar de Gestión Documental	Formatos de archivos admitidos por Aurora Nextcloud https://cloud.culturacajica.gov.co/s/FCFcB5dk6oikHPe
7	Revisión de la documentación electrónica. Realizar cotejo de la documentación electrónica y el FUID, revisar las especificaciones técnicas aplicadas	Gestión Documental y Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Formato Único de Inventario Documental
8	Acta de transferencia. Levantar y firma el acta de transferencias adjunto el FUID	Gestión Documental y oficinas productoras	Líderes del Proceso	Acta de transferencia documental, FUID firmados
9	Liberación de la documentación electrónica al área de sistemas. Una vez levantada el acta de transferencia se procede a informar al área de sistemas para la entrega de la información y su posterior aseguramiento	Gestión documental	Líder o auxiliar de gestión documental	Solicitud al Correo Institucional sistemas@culturacajica.gov.co adjuntando el acta de transferencia y solicitando el respaldo de la información
10	Desconexión de Servicio de Carga. Se eliminará la conexión entre el servidor de archivos y Aurora Nextcloud, lo que a su vez	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	Contratista Área de Tecnología	Registros del Servidor

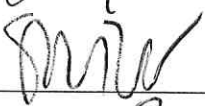
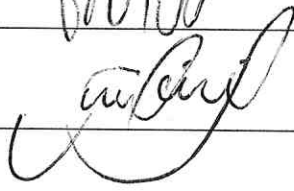
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS AL ARCHIVO CENTRAL			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/11/2022	Página 5 de 6

	establecerá un atributo de Solo Lectura sobre los archivos contenidos.			
11	Almacenamiento de Largo Plazo. El árbol de directorios quedará alojado de manera permanente en el servidor de archivos sobre un sistema de almacenamiento y electricidad redundante, y sin posibilidad de modificación, bajo los criterios archivísticos establecidos por el Área de Gestión Documental.	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	Contratista Área de Tecnología	Registros de Servidor
12	Consulta. Se asignarán permisos de acceso (lectura y descarga) a los usuarios que la Alta Dirección indique.	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	Contratista Área de Tecnología	Registros de Servidor

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
17/11/2022	01	Se crea el documento

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Mavel Sanabria		Auxiliar de gestión documental (OPS)
Elaboró:	Carlos Murcia		Ingeniero de Sistemas
Revisó:	Daniel Baena		Técnico administrativo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS AL ARCHIVO CENTRAL		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/11/2022

Revisó:	Ricardo Quiroga		Responsable del Sistema de Gestión de calidad (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo