

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-PC-002	<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>FECHA:</b> 21/06/2022

<b>1. Objetivo</b>	
<p>Guiar los procesos o unidades Administrativas para que realicen el proceso de transferencias documentales con el fin de liberar espacio en sus archivos de gestión y contribuir a mejorar el orden dentro de las instalaciones de la institución, Según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.</p>	
<b>2. Alcance</b>	
<p>Este procedimiento inicia con la programación de transferencias documentales a cargo del personal de gestión documental, pasando por las actividades de selección, alistamiento de documentos, diligenciamiento del FUID, su revisión y posterior transferencia terminando con la actualización del inventario del archivo central.</p>	
<b>3. Definiciones</b>	
<b>Transferencia Documental</b>	<p>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</p>
<b>Archivo</b>	<p>Lugar destinado al almacenamiento de documentos. Es un término general que engloba muchas posibilidades y matices distintos</p>
<b>Archivo de Gestión</b>	<p>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.</p>
<b>Archivo Central</b>	<p>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.</p>
<b>Archivo Histórico</b>	<p>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</p>
<b>Series Documentales</b>	<p>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.</p>
<b>Foliar</b>	<p>Acción de numerar hojas</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: AP-GD-PC-002

VERSIÓN: 03

FECHA: 21/06/2022

Página 2 de 4

<b>FUID</b>	Formato Único de Inventario Documental			
<b>Transferencia Documental Primaria</b>	Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión o de Oficina al archivo central.			
<b>Transferencia Documental Secundarias</b>	Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.			
<b>4. Documentos de referencia y normatividad</b>				
<b>Ley 80 de 1989</b> "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones" <b>Ley 594 de 2000</b> "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" <b>Acuerdo 002 de 2014</b> "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes" <b>Acuerdo 042 de 2002</b> "Por el cual se establecen criterios de organización de los archivos de gestión." <b>Resolución 050 de 2015</b> "Por medio de la cual se actualizan y se adoptan las TVD en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá" <b>Resolución 023 del 02 de Mayo de 2018</b> "Por el cual se modifica la Resolución 050 de 2015 y se aprueban las actualizaciones a las Tablas de Valoración Documental" <b>Resolución 032 de 2018</b> "Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá." <b>Resolución 017 de 2021</b> "Por medio de la cual se aprueba las Tablas de Valoración Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá."				
<b>5. Responsables del procedimiento</b>				
Líderes de procesos Líder o auxiliar de gestión documental				
<b>6. Relación de formatos y anexos</b>				
AP-GD-MN-001-FM-001 Formatos Único De Inventario Documental				
<b>7. Descripción de las actividades del procedimiento</b>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros
		Área	Cargo	
1	<b>Programación de transferencias.</b> Verificación de la fecha programada para realizar el proceso	Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Cronograma de Transferencias



FABIO  
RAMÍREZ  
R A L L E D I S

CAJICÁ  
SIEMPRE  
DIFERENTE

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-PC-002	<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>Página</b> 3 de 4

2	<b>Selección de documentación</b> Seleccionar la documentación que va a hacer objeto de la transferencia	Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Tablas de Retención Documental (TRD)
3	<b>Alistamiento de los documentos.</b> Revisar los procesos técnicos aplicados a los documentos	Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Instructivo de Ordenación de Archivos de Gestión
4	<b>Diligenciamiento del inventario documental.</b> Realizar el FUID de la documentación que va a hacer objeto de transferencia	Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Formato Único de Inventario Documental
5	<b>Revisión de la documentación.</b> Realizar cotejo de la documentación y el FUID, revisar los procesos técnicos aplicados	Gestión Documental y Oficinas Productoras	Líderes del Proceso	Formato Único de Inventario Documental
6	<b>Acta de transferencia.</b> Levantar y firma el acta de transferencias adjunto el FUID	Gestión Documental y oficinas productoras	Líderes del Proceso	Acta de Transferencias Documental, FUID firmados
7	<b>Traslado de la documentación.</b> Realizar el traslado físico de las unidades de conservación	Gestión Documental y oficinas productoras	Líderes del Proceso	
8	<b>Designar ubicación.</b> Designar lugar dentro del archivo Central	Gestión Documental	Equipo Gestión Documental	FUID Archivo Central
9	<b>Actualizar inventario.</b> Actualizar el inventario del	Gestión Documental	Equipo Gestión Documental	FUID Archivo Central



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: AP-GD-PC-002

VERSIÓN: 03

FECHA: 21/06/2022

Página 4 de 4

archivo central con la nueva  
documentación

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
11/06/2018	01	Se crea el documento
13/05/2020	02	Actualización de actividades del procedimiento
21/06/2022	03	Actualización de las actividades según la norma archivística y cambio de codificación, inclusión de norma institucional.

CONTROL DE EMISIÓN

Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró	Mavel Sanabria		Auxiliar de gestión documental (OPS)
Revisó	Daniel Baena		Técnico administrativo
Revisó	Ricardo Quiroga		Responsable del Sistema de Gestión de calidad (OPS)
Aprobó	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó	Héctor Moncada		Director Ejecutivo



FABIO  
RAMÍREZ  
ALCALDE

CAJICÁ  
SIEMPRE  
DIFERENTE