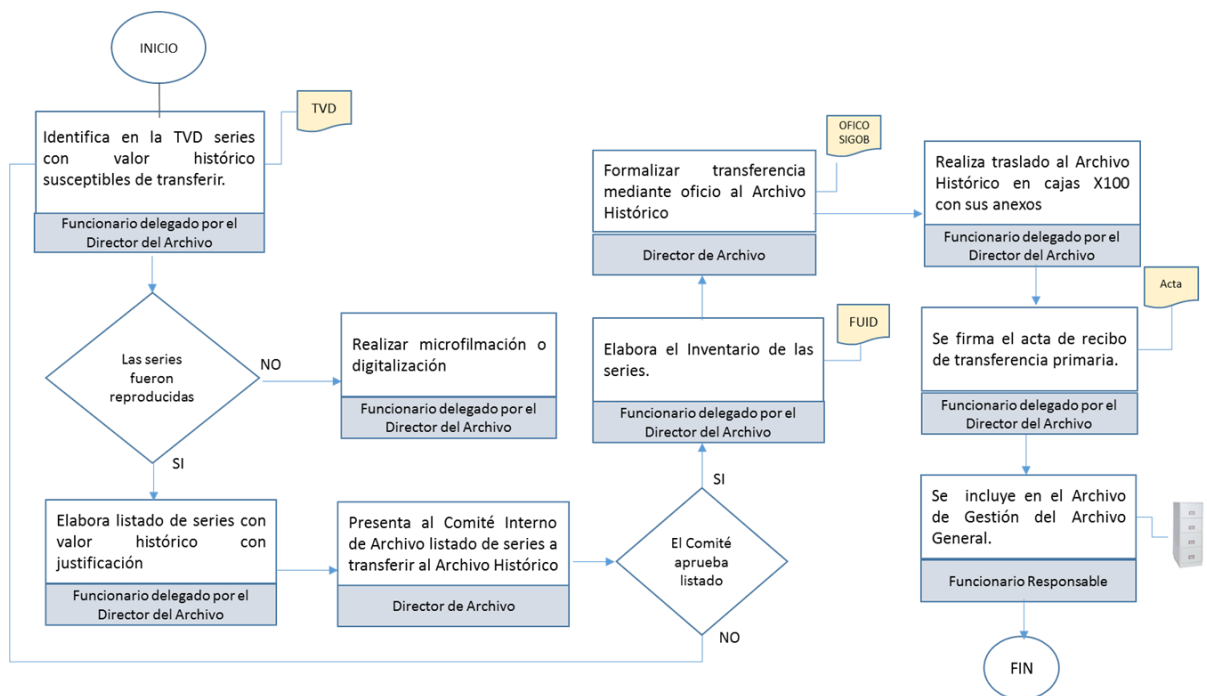

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 1 de 11

FLUJOGRAMA



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 2 de 11

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios para realizar las transferencias documentales Secundarias desde el Archivo Central al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TVD

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos que van a ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con la Tabla de Valoración y finaliza con la firma del acta de recibo de transferencia secundaria por parte del Archivo Histórico.

3. GLOSARIO:


Acta de Transferencia secundaria: Documento jurídico oficial que acredita la recepción y/o entrega de documentación de una institución de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia de estos.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere 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 historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 3 de 11

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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 Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 4 de 11

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: 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 objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar analizar, y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención Documental. Plazo 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.

Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 5 de 11

Serie Documental. 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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sub Serie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tabla de Valoración Documental: (TVD) Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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


Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia Secundaria: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa del Archivo Central al Archivo Histórico.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 6 de 11

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valoración Administrativa: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procesos.

Valoración Científica: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valoración Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.


Valoración Cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valoración Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valoración Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valoración Jurídica: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valoración Permanente: Calidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica y científica, cultural, deben conservarse en un archivo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 7 de 11

Valoración Primaria: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o Contables.

Valoración Técnica: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo del Archivo General.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- Los expedientes y los documentos que integran la transferencia deberán estar debidamente organizados, foliados e inventariados.
- Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas cuatro aletas.
- Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.
- Eliminar los documentos repetidos (expurgo).
- Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etc.
- Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 8 de 11


- Todos y cada uno de los expedientes deben incluir sus datos de identificación: Unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, vigencia documental y número de fojas útiles al cierre del expediente.
- Se deben entregar los documentos dentro de Cajas X100 debidamente identificadas.
- Las series sujetas a transferencia se deben reproducir por cualquier medio técnico o tecnológico que garantice su conservación (microfilmación o digitalización)

6. DESCRIPCION DE TAREAS:

No.	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1	Identificar en las Tablas de Retención y Valoración documental las series de valor histórico que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (30 años) que sean susceptibles de trasladar al Archivo Histórico	Funcionario delegado por el Director del Archivo General	GDOPD02-F004 Tabla de Valoración Documental
2	Verificar que las series o asuntos, hayan sido reproducidas por cualquier medio técnico o tecnológico que garantice su conservación (digitalización o microfilmación).	Funcionario delegado por el Director del Archivo General	Archivo con microfilmación o digitalización
3	Elaborar un listado de las series identificadas con valor histórico con su justificación.	Funcionario delegado por el Director del Archivo General	Listado de series
4	Presentar al Comité Interno de Archivo el listado de series documentales a transferir al Archivo Histórico con la justificación del traslado.	Director del Archivo General	Listado de series

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 9 de 11

5	Si el Comité Interno de Archivo aprueba el listado de series a transferir se continua con el paso 6 de lo contrario se regresa al paso 1	Secretario Técnico del comité interno de Archivo	GDOGC01-F001 Acta Comité Interno de Archivo
6	Elaborar un inventario de los documentos de valor histórico identificados para la transferencia	Profesionales de apoyo del Archivo General	GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental. FUID
7	Formalizar la entrega de los documentos al Archivo Histórico a través de un oficio por SIGOB dirigido al Director del Archivo Histórico con los siguientes datos: 1. Periodo cronológico (años extremos de la documentación, apertura y cierre). 2. Número de cajas, de expedientes y metros lineales. 3. Anexar dos ejemplares impresos del inventario y un archivo electrónico en Excel en disco compacto.	Director del Archivo General	Oficio SIGOB GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental. FUID
8	Realizar, el traslado físico de los documentos al Archivo Histórico en cajas X100. Con la descripción del contenido de cada una Al momento de la entrega se deben presentar dos ejemplares impresos del inventario y un archivo electrónico en Excel en disco compacto con el inventario y el archivo de microfilmación o digitalización. Un ejemplar debe ser firmado por el responsable de recibir la transferencia en el Archivo Histórico.	Funcionario delegado por el Director del Archivo General Funcionario responsable de recibir transferencia	GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental. FUID. Archivo de microfilmación o digitalización

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 10 de 11

9	Concluido el procedimiento se elabora el acta de transferencia secundaria, la cual se entregará tanto al Archivo Histórico como al Archivo Central.	Funcionario delegado por el Director del Archivo General	GDOGA03-F003 Acta de entrega Transferencia Secundaria
10	Se Archivan los inventarios, el archivo de microfilmación o digitalización y el Acta de entrega de Transferencia Secundaria	Funcionario responsable del Archivo de Gestión de la Dirección del Archivo General	GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental. FUID. Archivo de microfilmación o digitalización

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo


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

Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA03-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Vigencia: 29-10-2018
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Página 11 de 11

Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Procedimiento

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES Cargo: PU Código 219 G 31 Fecha: 29/10/2018	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director del Archivo General Fecha: 29/10/2018	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director del Archivo General Fecha: 29/10/2018