

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROD-001	3	26/04/2024	1 DE 4
1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos para las transferencias documentales de los diferentes archivos de gestión al archivo central, con el fin de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en el Archivo Central del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.				
2. ALCANCE				
Este procedimiento inicia con la elaboración del Plan de transferencia de documentación al archivo central y termina con la ubicación de los documentos recibidos en el archivador rodante.				
3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Director(a)				
4. ACTOR PARTICIPE DEL PROCEDIMIENTO				
Contratista Profesional de Apoyo Gestión Documental Contratista de apoyo Gestión Documental Contratista de apoyo Ventanilla Única de Correspondencia Contratista de apoyo Atención al Ciudadano.				
5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS				
Todas las áreas y procesos				
6. 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"				
Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"				
Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."				
Lineamientos de Transferencias documentales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.				
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
DIR-GDVA-FTO-002 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL DIR-GDVA-INS-001 INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DIR-GDVA-INS-004 INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DIR-GDVA-INS-005 INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FUID DIR-GDVA-INS-008 INSTRUCTIVO ARCHIVO CENTRAL DIR-GDVA-PLA-001 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS				
8. DEFINICIONES				
Archivo	Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades			
Archivo central	Corresponde a la documentación con un uso no tan frecuente, pero que aún está vigente y ha pasado a formar parte del archivo general de la organización o archivo central.			
Archivo de gestión	Corresponde a la documentación de uso de frecuente y que se encuentra dentro las oficinas de las diferentes áreas.			
Foliación	Acto de enumerar cada uno de los documentos que reposan en una unidad documental.			
Folio	Hoja numerada de un documento o libro			
Inventario documental	Instrumento de registro de información, que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental			
Tabla de Retención Documental	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.			

Transferencia documental	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Transferencia primaria	Es la entrega de documentación que se hace del archivo de gestión o de oficina al archivo central o general de la empresa.
Transferencia secundaria	Es la entrega de documentación que se hace del archivo central o general al archivo histórico de la entidad, o al Archivo General del municipio o al Archivo General de la Nación.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar circular con el cronograma de transferencias documentales	Gestión Documental	Se elabora la circular con el cronograma de transferencias documentales según lo establecido en el DIR-GDVA-PLA-001 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS y se socializa con las diferentes áreas y procesos del Instituto
2	Recibir los expedientes	Gestión Documental	Se reciben las unidades documentales provenientes de cada una de las áreas y procesos del Instituto en la fecha establecida en la circular con el cronograma de transferencias documentales
3	Verificar inventario de la transferencia	Gestión Documental	Verificar que se haya enviado el inventarios de transferencia de cada dependencia al correo electrónico de Gestión Documental, este debe venir en el formato DIR-GDVA-FTO-002 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL
4	Verificar inventario de transferencia versus unidades documentales entregadas	Gestión Documental	Verificar que las unidades documentales entregadas correspondan con lo que se reporta en el formato en el DIR-GDVA-FTO-002 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL
5	Verificar las cajas recibidas	Gestión Documental	Verificar que las cajas vengan debidamente rotuladas y que las unidades documentales que contienen sean de una sola área

6	Verificar las unidades documentales recibidas	Gestión Documental	Verificar que las unidades documentales vengan rotuladas, sin material metálico, foliadas y ordenadas según lo establecido en los lineamientos de Transferencias Documentales y el DIR-GDVA-INS-001 INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES y que hayan cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD para el archivo de gestión
7	Devolver unidades en caso de no cumplir con los lineamientos de transferencias primarias	Gestión Documental	En caso de no cumplir con lo establecido en el punto anterior, la documentación será devuelta para su respectiva corrección.
8	Incorporar la información del inventario de transferencia al inventario del archivo central	Gestión Documental	Pasar la información que se recibe en el inventario de transferencias al inventario general que tiene el archivo central
9	Ubicación de las cajas en el archivador rodante	Gestión Documental	Se ubican las cajas en el sitio designado para ello siguiendo los pasos del punto 5.3 del DIR-GDVA-INS-008 INSTRUCTIVO ARCHIVO CENTRAL

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/10/2021	1	Se actualiza los puntos 7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS y 9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
26/06/2023	2	Se actualizó para ajustarlo a las Tablas de retención documental, se modifico encabezado, pie de página, tabla de control documental.

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Proceso
Proyectó:	Oscar Fabián Pachón Acero	Gestión documental, ventanilla única y atención al ciudadano.
Revisó:	Nelly Andrea Gomez Reyes	Gestión de Calidad
Aprobó:	Duván Alejandro López Calderón	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

