



**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	1	25/10/2021	1 DE 3

**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 Deportes 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

**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 042 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 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

Acuerdo 005 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"

Política de Transferencias documentales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

**7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

ADM-GD-FTO-002 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL  
ADM-GD-INS-001 INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
ADM-GD-INS-004 INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN  
ADM-GD-INS-005 INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FUID

**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	Elaboración Plan de Transferencias documentales	Gestión Documental	Se elabora el Plan de transferencias primarias y se socializa con las diferentes áreas del Instituto
2	Recepción de los expedientes	Todas las áreas	Se reciben las unidades documentales provenientes de cada una de las áreas del Instituto
3	Verificación del inventario de la transferencia	Gestión Documental	Verificar entrega de inventarios de transferencia de cada dependencia al correo electrónico de Gestión Documental en el formato DIR-GDVA-FTO-002 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL
4	Verificación del inventario de transferencia versus unidades documentales entregadas	Gestión Documental	Verificar que las unidades documentales entregadas correspondan con lo que está en el DIR-GDVA-FTO-002 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

5	Verificación de 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	Verificación de las unidades documentales recibidas	Gestión Documental	Verificar que las unidades documentales vengan rotuladas, sin material metálico, foliadas y ordenadas según lo establecido en la Política de Transferencias Documentales y el DIR-GDVA-INS-001 INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
7	Devolución de unidades en caso de no cumplir con la política de transferencias	Gestión Documental	En caso de no cumplir con lo establecido en la política de transferencia, la documentación será devuelta para su respectiva corrección.
8	Incorporación de 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

#### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio

#### TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Oscar Pachón Acero		Gestión Documental
Revisó:	Catherine Nieto		Apoyo Dirección
Aprobó:	Ana Katherine Artunduaga Mendoza		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.



Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra  
E-Mail: [ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co](mailto:ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co)  
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: [www.insdeportescajica.gov.co](http://www.insdeportescajica.gov.co)