

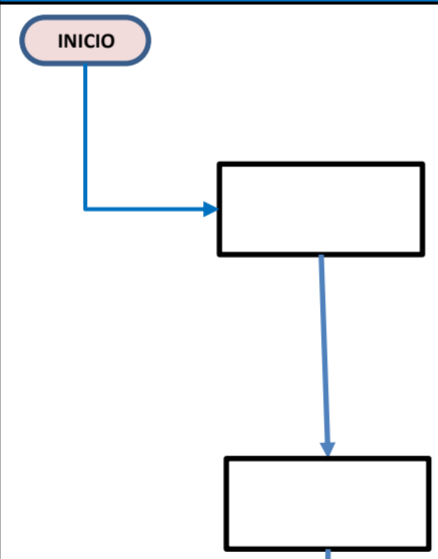
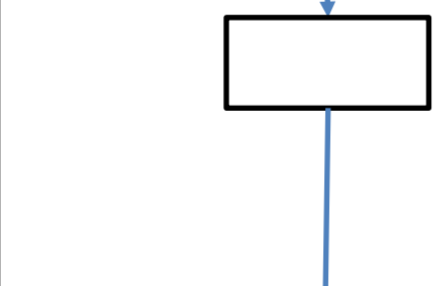
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS	
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión	5
		Fecha Aprobación	11/09/2020
		Páginas	5
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Contratista - Profesional en archivística	Profesional especializado 222-03 Subdirección académica	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)		
Enero de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Julio de 2014)		
Noviembre de 2017	Revisión del procedimiento PRO-GD-07-05. Actualización de los numeral 1,3,4, 5, 6,7,8 y 9.		
Septiembre de 2020	Revisión del procedimiento PRO-GD-07-05 y actualización de los numeral 1,3,4, 5, 6,7,8 y 9.		
1. Responsable de Procedimiento			
Profesional especializado Subdirección académica - Contratista - Profesional en archivística			
2. Objetivo			
Plantear los lineamientos para realizar las transferencias documentales de cada uno de los archivos de gestión de las dependencias del Instituto al archivo central conforme a los plazos establecidos y estipulados en las Tablas de Retención Documental, de tal manera que se de cumplimiento al Sistema de Gestión Documental y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDEP.			
3. Alcance			
Las transferencias documentales inician con la elaboración de la programación anual de transferencias documentales continua con el alistamiento de los expedientes, finaliza con la transferencia documental al archivo central y la posterior aprobación de la misma basada en los documentos que la soportan.			
4. Base legal			
Ver normograma del proceso de Gestión Documental en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep-numeral-4,1-Normograma-de-la-entidad			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Mini - Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales Archivo General de la Nación, 2001		Tablas de Retención Documental IDEP MN-GD-07-01 Manual de Archivo. PGD-GD-07-01 Programa de Gestión Documental	
6. Definiciones			
Término	Definición		
Acervo Documental	Conjunto de documentos de un archivo (Fondo)		
Acuerdo	Es la manifestación de voluntades que tiene como finalidad producir efectos jurídicos.		
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 la historia.		
Archivo de Gestión (administrativo, activo, de oficina)	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.		
Archivo Central (semiactivo, intermedio)	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.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05
			Versión	5
	Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Fecha Aprobación	11/09/2020
Páginas			5	
Carpeta (Tapas Legajadoras)	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.			
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.			
Clasificación Documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).			
Conservación de Documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.			
Cronograma Anual de Transferencias	Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.			
Decreto	Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.			
Depuración	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.			
Descripción Documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.			
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.			
Expediente	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.			
Expurgo	Proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico.			
Fechas Extremas	Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.			
Folio	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.			
Fondo	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación de la Entidad.			
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.			
Función Archivística	Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.			
Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.			
Ley	Es la norma jurídica de mayor rango, después de la constitución política, emanada por el legislador y expedida para llevar el control de la conducta social establecida con carácter permanente.			
NTC	Sigla para Norma Técnica Colombia			
NTD SIG	Sigla para Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales.			
Ordenación Documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.			
Organización de Documentos	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.			
Registro de Documentos	Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).			
Retención de Documentos	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.			
Selección Documental	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".			


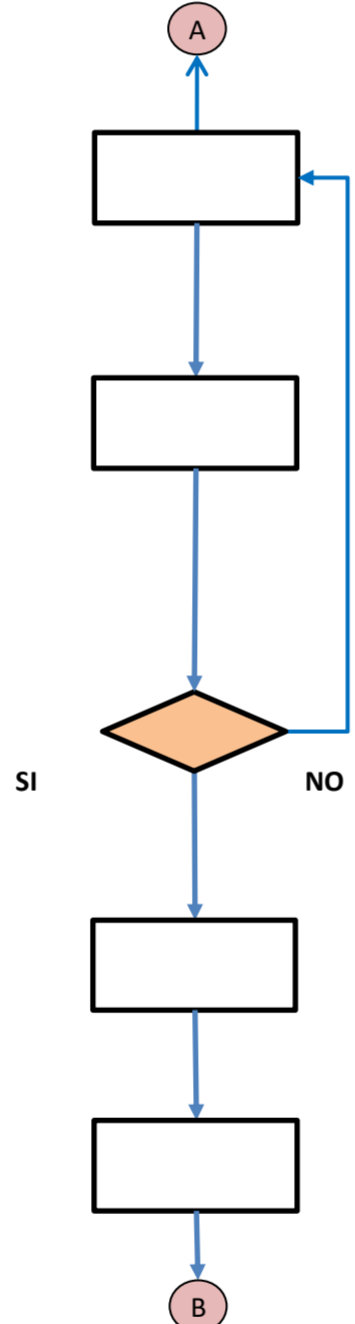
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05	
Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión	5			
		Fecha Aprobación	11/09/2020			
		Páginas	5			
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.					
Tablas 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.					
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.					
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.					
Valor Primario	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.					
Valor Permanente o Secundario	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.					
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.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] A --> B[] </pre>	Profesional especializado 222-03 Subdirección Académica	Validar que el cronograma anual de transferencias documentales este alineado con el PINAR	Cronograma Anual de Transferencias Documentales	Se elabora el cronograma anual de transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD. La programación de transferencias deberá ser ajustada con las áreas u oficinas productoras.
2	Notificar a cada una de las áreas del Instituto la programación anual de transferencias documentales	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	Director(a) General	Validar que la información de la Circular interna corresponda al cronograma de transferencias	Circular Interna Informativa	Se informa a los Jefes cada área sobre las fechas en que se efectuaran las transferencias documentales. La circular la proyecta y gestiona el Profesional especializado 222-03 Subdirección Académica para que sea remitida por la Dirección general


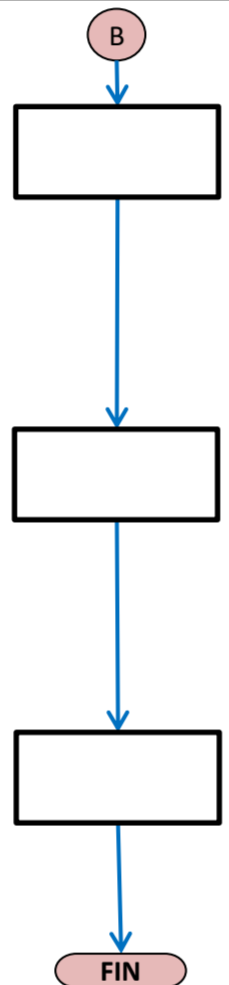


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		Proceso:		GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	PRO-GD-07-05
		Procedimiento:		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL		Versión	5
						Fecha Aprobación	11/09/2020
						Páginas	5
3	Organizar los documentos de manera física			Profesional especializado 222-03 Subdirección Académica, los integrantes del proceso de gestión documental y funcionarios y contratistas del IDEP encargados de expedientes	Revisar en los expedientes los siguientes criterios: 1. Los documentos de los expedientes deben contar con su previa clasificación y depuración, así como también estar organizados de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los mismos. 2. La información debe estar foliada en la parte superior derecha y en el sentido de impresión del documento. 3. Retirar todo tipo de material abrasivo y/o separadores. 4. Los CD'S que se archiven, deben estar en sobre de manila y cuentan como un folio. 5. La documentación debe estar archivada por series y subseries de acuerdo a las TRD. 6. Los expedientes o carpetas deben estar debidamente marcados según formato FT-GD-07-17 Formato Marcación Expedientes	Expedientes	1. Se marcan con la numeración correspondiente las cajas y carpetas del archivo a transferir de tal manera que concuerden los inventarios a entregar. 2. Se seleccionan los expedientes de las series y subseries documentales que deben transferirse; se verifica la organización de los expedientes de acuerdo al Manual de Archivo y correspondencia MN-GD-07-01.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05	
				Versión	5	
		Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Fecha Aprobación	11/09/2020	
Páginas	5					
4	Diligenciar el Formato único de inventario documental (FUID)		Profesional especializado 222-03 Subdirección Académica y los integrantes del proceso de gestión documental	Verificar que todos los campos requeridos en el FUID se encuentren diligenciados conforme las instrucciones del FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental	Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06	Los archivos de gestión y central deben tener actualizado el FUID, para facilitar la búsqueda y recuperación de la información transferida cuando se requiera.
5	Validar la transferencia de los documentos		Profesional especializado 222-03 Subdirección Académica, los integrantes del proceso de gestión documental y funcionarios y contratistas del IDEP	Revisar que la transferencia este acorde con lo establecido en las actividades 3, 4 y 5 del presente procedimiento, así como lo dispuesto en el Manual de Archivo MN-GD-07-01.	Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 diligenciado	Verificar que la información contenida en el FUID este acorde con la documentación entregada en físico. La persona encargada de recibir las transferencias debe verificar: 1.El cumplimiento de los requisitos de Ordenación y procedencia original. 2.Foliación de los documentos. 3.Presentación de las unidades documentales. 4. Cotejar información registrada en el FUID y físico.
6	¿La transferencia está bien elaborada?		Funcionarios y contratistas del IDEP		Formato Único Inventario Documental	NO: Se rechaza la transferencia, si al validar los procesos y procedimientos de acuerdo al paso anterior, se evidencia algún tipo incumplimiento y/o falencia. Para esto se señala a la dependencia correspondiente las observaciones para que se haga se la transferencia correctamente y sea recibida por el archivo central. La transferencia no se recibe hasta que la oficina correspondiente realice los ajustes necesarios y entregue formalmente de acuerdo a las indicaciones y/o recomendaciones suministradas. SI: Pasar a la actividad No 7
7	Recibir la transferencia documental		Profesional especializado 222-03 Subdirección Académica y los integrantes del proceso de gestión documental	Validar los ajustes, en caso de que haya sido devuelto y verificar contra el físico que corresponda a lo relacionado en el memorando remitido de la transferencia realizada.	1. Memorando remitiendo la Transferencia Documental. 2. Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 diligenciado	Se debe entregar físicamente la documentación junto con el FUID impreso y por magnético enviado por correo electrónico. Se recibe la transferencia documental mediante comunicado oficial firmado por el Jefe del Área.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-05	
Procedimiento:	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Versión	5			
		Fecha Aprobación	11/09/2020			
		Páginas	5			
8	Aprobar la transferencia documental		Funcionario responsable del archivo de gestión del área y/o Jefe del área	Validación previa de la firma del memorando remitido de la transferencia y el FUID.	1. Memorando remitiendo la Transferencia Documental firmado 2. Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 diligenciado y firmado	Si la transferencia se elaboró acorde a los requerimientos técnicos establecidos se recibe y aprueba firmando el Formato de Inventario Único Documental FT-GD-07-06 y el memorando.
9	Ubicar la transferencia en el archivo central		Funcionarios y contratistas del IDEP	Verificar la ubicación de los expedientes en el archivo central según la estructura orgánica de las TRD	Formato inventario archivo central	El Archivo central adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones - subsecciones, series - subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo a lo establecido por la entidad. Una vez es recibida y aprobada la transferencia, los documentos se remiten al archivo central y son ubicados en el archivo central de acuerdo a la estructura orgánica conforme a las TRD.
10	Ingresar información en el inventario general.		Funcionarios y contratistas del IDEP	Validar que si se efectuó la actualización del Inventario Documental con la información de los expedientes transferidos.	Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 actualizado	El Archivo Central debe tener actualizado el FUID, a fin de facilitar la búsqueda y recuperación de la información transferida. Poner a disposición de los usuarios dicha información de acuerdo a los procedimientos de Consulta y préstamo documental PRO-GD-07-06.
8. Tiempos						
Determinado de acuerdo al cronograma de transferencias documentales y tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental del IDEP						
9. Políticas de Operación						
<p>* Las transferencias documentales deben realizarse basadas en las Tablas de Retención Documental del IDEP, y de acuerdo al cronograma anual de transferencias documentales.</p> <p>* Los expedientes a transferir deben estar organizados e inventariados, según los procesos y procedimientos encontrados en el Programa de Gestión Documental numeral (PGD-GD-07-01), numeral 4.4 Organización y al Manual de Archivo MN-GD-07-01.</p> <p>* Los expedientes (Carpetas) deben estar rotulados con el formato de marcación de expedientes FT-GD-07-17.</p> <p>* Los funcionarios responsables de cada uno de los Archivos del IDEP (Gestión y Central) atenderán el servicio de consulta y préstamo de expedientes acorde al procedimiento y a la normatividad de protección a la información confidencial establecida por la Ley 1581 de 2012 que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.</p> <p>* Atender a las actividades definidas en el procedimiento PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central.</p>						