

**PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**

Bogotá, D.C., Febrero de 2024

Contenido

[1. OBJETIVO 3](#_Toc159519813)

[2. ALCANCE 3](#_Toc159519814)

[3. MARCO NORMATIVO 4](#_Toc159519815)

[4. DEFINICIONES 4](#_Toc159519816)

[5. METODOLOGÍA 6](#_Toc159519817)

[6. CRONOGRAMA 7](#_Toc159519818)

[7. DOCUMENTOS RELACIONADOS 10](#_Toc159519819)

# OBJETIVO

Establecer el Plan de Transferencias Documentales Primarias, considerando el volumen documental de aquellas Series y Subseries documentales que han cumplido sus tiempos de permanencia de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – (TRD) vigentes, para su respectiva transferencia, custodia y conservación.

# ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Primarias aplica para todas las dependencias productoras la Secretaria Distrital de la Mujer según estructura orgánico-funcional, dando cumplimiento al Cronograma de Transferencias Primarias para la vigencia 2024, teniendo en cuenta los tiempos de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y que estén organizados de conformidad con lo establecido en el procedimiento GD-PR-6 - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS y en la Guía GD-GU-1 - ORGANIZAR EL ARCHIVO FÍSICO.

Es preciso aclarar que la entidad se encuentra en proceso de actualización de Tablas de Retención Documental TRD Versión N.º 1 aprobadas mediante Acta Nº1 del 22 de junio de 2017, convalidada por el Acuerdo No. 1 del 17 de abril de 2018 y adoptada por la Resolución No. 0299 de 2018, conforme a los cambios en la estructura orgánico-funcional realizados por el Decreto 350 y 434 del 2021.

Las dependencias de la SDMujer a las que aplica el plan se listan a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código | Sigla  | Nombre |
| 100 | DSM | Despacho |
| 101 | OAP | Oficina Asesora de Planeación |
| 102 | OAJ | Oficina Asesora Jurídica |
| 103 | OCI | Oficina de Control Interno |
| 104 | OCDI | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| 200 | SCPI | Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad |
| 201 | DDDP | Dirección de Derechos y Diseño de Política |
| 202 | DGC | Dirección de Gestión del Conocimiento |
| 203 | DED | Dirección de Enfoque Diferencial |
| 204 | DSC | Dirección de Sistema del Cuidado |
| 300 | SFCO | Subsecretaría de Fortalecimientos de Capacidades y Oportunidades |
| 301 | DTDP | Dirección de Territorialización de Derechos y Participación |
| 302 | DEVAJ | Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia |
| 400 | SGC | Subsecretaría de Gestión Corporativa |
| 401 | DAF | Dirección Administrativa y Financiera |
| 402 | DTH | Dirección de Talento Humano |
| 403 | DC | Dirección de Contratación |

# MARCO NORMATIVO

* **Acuerdo 042 del 2002, Art. 4:** “Criterios para la organización de archivos de gestión. 6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.”
* **Acuerdo 05 de 2013, Art. 7:** “Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad”.
* **Acuerdo 02 del 2014, Art. 11:** “Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.”
* **Acuerdo 004 del 2019, Art. 20: “**La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.”

# DEFINICIONES

**Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

**Archivo Central:** conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**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.

**Depuración documental:** 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.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y terminación de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

**Fondo Documental Acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida organizacional, sin un criterio de archivo o conservación.

**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 objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bienes de interés cultural.

**Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las tablas 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”.

**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.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

# METODOLOGÍA

El equipo de Gestión Documental ha realizado la identificación del volumen de los Archivos de Gestión que serán objeto de transferencia primaria a mayo del 2024. En este sentido, las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer estarán transfiriendo un total aproximado de 8,75 metros lineales correspondiente a Series y Subseries documentales que han cumplido sus tiempos de permanencia de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – (TRD)

A través de los acompañamientos técnicos, entrenamientos en el puesto de trabajo y las sensibilizaciones, capacitaciones o inducciones, el proceso de Gestión Documental orienta a las auxiliares administrativas y contratistas responsables del Archivo de Gestión sobre la adecuada organización de sus expedientes, seguidamente se lleva a cabo la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y el Archivo de Bogotá y los establecido en el GD-PR-6 - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

De igual manera, la oficina productora como responsable de la documentación según lo establecido en la Política de Gestión Documental de la Entidad, con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, son responsables de la organización y administración del Archivo de Gestión de su área u oficina y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades Ley General de Archivos”.

A sí mismo, se establece el paso a paso para elaborar, presentar, socializar, implementar y aprobar las transferencias primarias.

* **Aprobar** las transferencias documentales primarias enviadas por las dependencias manteniendo su integridad con el propósito de ser trasladada y dando la ubicación pertinente en el Archivo Central.
* **Implementar** el Cronograma teniendo en cuenta el procedimiento GD-PR-6 - Transferencias Documentales Primarias - V2.
* **Elaborar** Plan Anual de Transferencias Primarias y Cronograma de la documentación a transferir al Archivo Central para la vigencia 2024.
* **Presentar** al Comité de Gestión y Desempeño el Cronograma para aprobación y posterior socialización.
* **Socializar** mediante comunicación oficial o correo electrónico el Cronograma establecido para cada dependencia con el fin de preparar la documentación en los tiempos establecidos.

# CRONOGRAMA

Con el objetivo de realizar las Transferencias Documentales Primarias en la Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer), se propone el siguiente cronograma para la vigencia 2024, el cual abarcará desde la segunda semana de marzo hasta la cuarta semana de mayo considerando la armonización institucional, como se detalla a continuación:



# DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
| GD-MA-1 | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. |
| GD-PR-6 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS. |
| GD-GU- | GD-GU-1 - ORGANIZAR EL ARCHIVO FÍSICO. |
| GD-FO-9 | ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA. |
| GD-FO-30 | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** |
| **ELABORÓ** | Liliana Salazar Muñoz | Contratista DAF |
| Sindy Lorena Parra Cabrera | Contratista DAF |
| Freddy Esteban Naranjo Villa | Contratista DAF |
| **REVISÓ**  | Oscar Hernán Serrato González | Profesional Especializado DAF |
| Elizabeth Cañón Acosta | Contratista Líder DAF  |
| **APROBÓ** | Dayra Marcela Aldana Diaz | Directora Administrativa y Financiera |