

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES


GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SOACHA

**EL CAMBIO
AVANZA** 

OCTUBRE DE 2021

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO GENERAL:	4
III.	ALCANCE:	4
IV.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:	4
V.	DESARROLLO DEL MANUAL	5
1.	ASPECTOS GENERALES	5
1.1.	DEPURACIÓN	8
2.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	8
2.1.	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	9
2.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	1
2.2.1.	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	1
3.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	3
3.1.	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	3
4.	MARCO NORMATIVO	1

TABLA DE ILUSTRACIONES

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

 <p>Nit. 832.000.906-6</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

Ilustración 1 Cronograma de Transferencias Documentales del IMRDS..... 1

Ilustración 2 Formato Único de Inventario Documental FUID del IMRDS..... 1

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co | Dirección: Calle 15 # 8 - 53
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha) | Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
[@IMRDS](https://www.instagram.com/IMRDS) | Teléfono: (1) 8 400 393
[@imrdsoacha](https://www.twitter.com/imrdsoacha) | Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los lineamientos de entrega para enviar los archivos de gestión de las dependencias del IMRDS al archivo central y así mismo del archivo central al archivo histórico. Define las responsabilidades y actividades a ejecutarse por los funcionarios y contratistas del IMRDS para hacer entrega documental de aquellos expedientes los cuales hayan cumplido su tiempo de retención.

II. OBJETIVO GENERAL:

Recepcionar y custodiar adecuadamente la documentación procedente de las dependencias del IMRDS en los archivos de gestión, central e histórico; actuando según los principios técnicos de la retención documental.

III. ALCANCE:

La finalidad del documento es la entrega y recepción documental en los 3 ciclos vitales de los documentos, en las mejores condiciones, conservando la memoria institucional, con eficacia para garantizar una verdadera fuente de consulta. El recurso de gestión para el trámite de las transferencias será un cronograma anual para este fin.

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

Archivo: Conjunto de documentos, de fechas variadas con distintos formatos y soportes, acumulados en un proceso natural o laboral por una persona o entidad pública o privada, el cual sirve como fiel testimonio de la producción según las actividades ejecutadas por dicha persona o entidad y así es denominado fuente de historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que custodia los documentos que han cumplido un tiempo de retención en su primer ciclo vital, permitiendo el acceso oportuno y manteniendo una conservación estable de sus documentos, hasta finalizado su segundo ciclo vital.

Archivo de Gestión: Documentos de las oficinas productoras del IMRDS que se encuentran en constante trámite y consulta, sometidos a utilidad frecuente.

Archivo Histórico: Unidad administrativa que custodia los documentos que han cumplido su tiempo de retención en su segundo ciclo vital y que son de gran importancia para la memoria institucional del IMRDS.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Es el responsable de las políticas, la revisión y aprobación de planes y proyectos en la gestión documental del IMRDS, tomando decisiones administrativas y técnicas, cumpliendo con las normas.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

	<p>Documento: Información registrada, cualquiera que sea su soporte de forma o medio utilizado.</p> <p>Expediente: Conjunto de tipos documentales que cumplen la misma función o son registrados bajo la misma serie documental, de un mismo asunto o materia, que consolida el desarrollo de uno o varios trámites.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental FUID: Formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Tabla de Retención Documental TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con formato y contenido distintivo que sirven como elementos para clasificarla.</p> <p>Transferencia Documental: procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro, cumpliendo el ciclo vital de los documentos, según la retención documental.</p>
--	---

V. DESARROLLO DEL MANUAL


1. ASPECTOS GENERALES

La organización de los documentos es el punto base para que las transferencias documentales sean efectivas y a tiempo, los documentos producidos en el IMRDS en desarrollo de las actividades de funcionarios y contratistas, no son solamente un testimonio de existencia de dicha actividad, es una razón de peso para la toma de decisiones y planes de acción.

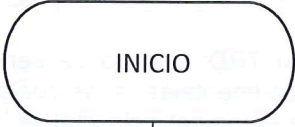
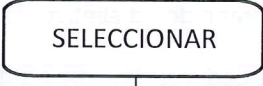





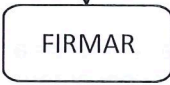
Al archivo central le corresponde la custodia y administración del acervo documental consolidado de las dependencias del IMRDS luego de su primer ciclo vital, sin embargo, esta unidad administrativa no es la responsable de organizar los documentos, cada dependencia tiene la responsabilidad de mantener en orden sus documentos bajo los criterios del protocolo de organización documental y las tablas de retención documental del IMRDS.

El archivo histórico es la unidad administrativa encargada de la custodia total y acceso a tiempo indefinido de los acervos documentales una vez culminado su segundo ciclo vital, pero no es el encargado de realizar las acciones correspondientes a la disposición final de los documentos, esta unidad administrativa recepciona los documentos ya tratados por la unidad administrativa del archivo central frente a la disposición final y cumple sus funciones.

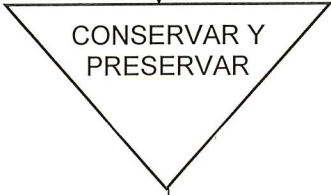
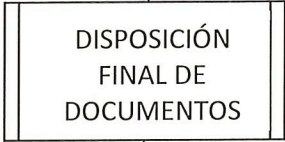
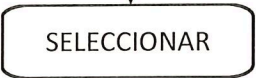
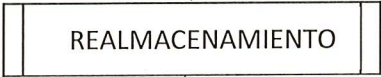

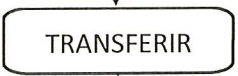

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021


La transferencia documental consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de los expedientes de archivo de gestión de cada dependencia al archivo central, según el calendario de transferencias adjunto en este manual, y el traslado gestionado de documentos tratados por disposición final clasificados e inventariados de archivo central al archivo histórico; estas transferencias se realizan según los lineamientos de tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

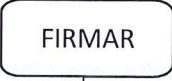


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1		
2		Seleccionar los expedientes a transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.
3		Indexar la información de los expedientes documentales a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID.
4		Coordinar la Transferencia Documental en las fechas designadas para la dependencia en el Cronograma de Transferencias Documentales.
5		Transferir las cajas de archivos con su respectivo Formato Único de Inventario Documental FUID al Archivo Central.
6		
7		Firmar los Formatos Únicos de Inventario Documental FUID y preservarlos ambas partes como soporte y evidencia de la Transferencia Documental Primaria.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

8		<p>Conservar y Preservar las cajas de archivos en el Archivo Central del IMRDS.</p>
9		<p>Una vez las TRD designen el tiempo final de retención de una serie documental proceder a realizar el procedimiento de la Disposición Final de Documentos. (Ver manual de Disposición Final de Documentos).</p>
10		<p>Seleccionar los expedientes a transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.</p>
11		<p>Proseguir según el procedimiento de Realmacenamiento.</p>
12		<p>Actualizar el Formato Único de Inventario Documental FUID para la Transferencia Documental Secundaria.</p>
13		<p>Transferir las cajas de archivos con el respectivo Formato Único de Inventario Documental FUID al Archivo Histórico.</p>
14		<p style="text-align: center;">12</p>

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

15		Firmar los Formatos Únicos de Inventario Documental FUID y preservarlos dejando soporte y evidencia de la Transferencia Documental Secundaria.
16		Conservar y Preservar las cajas de archivos en el Archivo Histórico del IMRDS.
17		

1.1. DEPURACIÓN

Ver numeral 3.1. del Protocolo de Organización Documental.

Es importante que, si se evidencia la presencia de afectación por biodeterioro en algún documento, este sea separado del expediente y llevado a otro en el que se separa de los demás documentos con esta afectación por medio de una cartulina desacidificada, para evitar el contagio de su deterioro a todo el expediente, teniendo esto en cuenta debe ser identificado y posteriormente evidenciado en los soportes de entrega de la transferencia documental, de este modo el grupo de gestión documental tendrá presente el hallazgo y procederá a examinar el caso para determinar la acción a seguir ya sea de restauración, conservación peligrosa o eliminación.

2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Esta transferencia corresponde a aquella en la que se entregan los documentos de archivo de gestión al archivo central. Los archivos de gestión son aquellos expedientes o soportes documentales que son necesarios tener al alcance cada dependencia, funcionario o contratista porque su proceso se encuentra vigente. En el momento en que un documento pierde su vigencia o su proceso termina la ejecución, el archivo de gestión debe ser consolidado (si hay más de una dependencia a cargo del proceso) y transferido al archivo central.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

2.1. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

El primer paso para realizar la transferencia de los documentos de archivo de gestión al archivo central es identificar en el cronograma de transferencias, la fecha exacta en que el archivo central recibirá las transferencias de su dependencia, teniendo presentes estas fechas, la dependencia organiza su tiempo de preparación documental para dicha transferencia. El cronograma que queda establecido desde la aprobación del presente manual de transferencias es el siguiente:

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 



IMRDS
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Nit. 832.000.906-6

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO: A-GDO-MA-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/10/2021



Nit. 832.000.906-6

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

Fecha de elaboración: Agosto de 2021

MESES SEMANAS	MARZO				ABRIL				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Mañana	X															
Dirección General																
Control Interno		X														
Grupo de Control Interno Disciplinario			X													
Grupo de Planeación				X												
Grupo de Gestión para Parques y Escenarios Deportivos						X										
Grupo Asesor																
Grupo de Atención al Ciudadano						X										
Grupo de Prensa y Comunicaciones								X								
Grupo de Infraestructura Deportiva									X							
Subdirección Administrativa y Financiera										X						
Grupo Financiero											X					
Grupo de Contratación												X				
Tarde																
Grupo de Talento Humano	X															
Grupo de Recursos Físicos		X														
Grupo de Soporte TIC's y Sistemas			X													
Grupo de Gestión Documental				X												
Grupo de Gestión del Conocimiento													X			
Subdirección Deportiva														X		
Grupo de Deporte						X										
Grupo de Certámenes y Eventos																
Grupo de Actividad Física (HEVS)								X								
Grupo de Recreación															X	
Grupo de Deporte Asociado y Federado										X						

Elaboró: Líder de Gestión Documental

[Firma]

Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero

[Firma]

Ilustración 1 Cronograma de Transferencias Documentales del IMRDS

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



 <p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
	VERSIÓN: 01
	FECHA: 27/10/2021

2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. Luego de identificar la fecha en la que se tiene dispuesto desde el grupo de gestión documental recibir las transferencias documentales de su dependencia, se debe proceder a enviar un comunicado interno a la dependencia de archivo como mínimo una semana de anticipación, confirmando que el día programado va a realizar la transferencia documental de los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención, especificando en lo posible la cantidad de cajas y carpetas a transferir y sus fechas. Se requiere que este comunicado interno sea enviado por lo menos 1 semana antes de la transferencia, ya que el funcionario o contratista del grupo de gestión documental debe revisar con anterioridad la transferencia.
2. Todos los documentos a transferirse deben haber sido tratados bajo los preceptos del protocolo de organización del IMRDS y ser conservados en carpetas y cajas institucionales debidamente marcadas.
3. No se aceptará la transferencia al archivo central de expedientes los cuales sus documentos no fueron debidamente organizados.
4. No se aceptará la transferencia al archivo central de expedientes los cuales sus documentos no fueron debidamente foliados.
5. No se aceptará la transferencia al archivo central de los documentos los cuales no estén conservados en carpetas y/o cajas institucionales.
6. No se aceptarán cajas o expedientes que no estén debidamente marcados.
7. Se deben entregar las cajas de archivo con sus respectivos formatos únicos de inventario documental FUID diligenciado y firmado por el líder de la dependencia, en formato físico y su proyección en formato electrónico. No se recibirá ningún archivo si no está totalmente identificado en dicho inventario documental. El Formato FUID es el siguiente y se encuentra en el repositorio de documentos del IMRDS:

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.



IMRDS
Instituto municipal para la recreación y el deporte de Soacha

Nit. 832.000.906-6

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO: A-GDO-MA-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/10/2021

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: A-GDO-MA-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 27/10/2021									
ENTIDAD REMITENTE: _____ UNIDAD PRODUCTORA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: _____		DE REGISTRO DE ENTREGAS MES: _____ AÑO: _____ DÍA: _____ N. T. DE INICIALES: _____									
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	HOMBRE DE LA SERIE	HOMBRE DE LA SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTERIORES INICIAL	FECHAS EXTERIORES FINAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CAJA	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA OTRO	TÍTULO DE SOPORTE FÍSICO	FECHA DE INICIO DE CONSULTA	OBSERVACIONES
Página 1											
Entidad para: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____		Entidad para: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____									

Ilustración 2 Formato Único de Inventario Documental FUID del IMRDS

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co

[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)

[@IMRDS](https://www.instagram.com/IMRDS)

[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrdssoacha)


Dirección: Calle 15 # 8 - 53

Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05

Teléfono: (1) 8 400 393

Email: imrds@imrdssoacha.gov.co




	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

2.2.1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **Entidad Remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación.
- **Entidad Productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad Administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Inventario de Transferencias Primarias, Inventario de Transferencias Secundarias, Inventario de Eliminación Documental.
- **Hoja No:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
- **De:** Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de Entrada Año, Mes y Día:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día).
- **N.T:** Se anotará el número de la transferencia.
- **Número de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Código asignado según la estructura orgánico -funcional de la entidad, a la serie y subserie documental de acuerdo con los códigos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- **Nombre de la Serie:** Nombre de la serie con la que se identifica el documento según tablas de retención documental.
- **Nombre de la Subserie:** Nombre de la subserie con la que se identifica el documento según tablas de retención documental.
- **Asunto:** Título de la Carpeta o nombre como se identifique el expediente de acuerdo con su contenido.
- **Fechas Extremas:**

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

- **Fecha Inicial:** Registrar la fecha más antigua que aparece en la documentación de la carpeta o expediente remitido. Ejemplo. 05/05/2007.
- **Fecha Final:** Registrar la fecha del último documento del expediente. Ejemplo. 06/01/2013.
- **NOTA:** Deben consignarse los dígitos correspondientes a las fechas (día, mes, año). Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S/F.
- **Unidad de Conservación:**
 - **Unidad de Conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.
 - **Caja:** Registrar el número de Caja en el cual se encuentra el expediente.
 - **Carpeta:** Consignar el número consecutivo de carpeta por caja, según el orden de ubicación del expediente.
 - **Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. Ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 5 carpetas, los tomos serán los siguientes: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5.
 - **Otro:** Soportes Ópticos (CD- ROOM O DVD), Soportes Magnéticos (Disquete o Disco Duros), registrando nombre y cantidad, ejemplo: 1 USB.
- **No. Folios:** Número de Folios: Cantidad de folios que conforman la carpeta (los expedientes deben contar con un promedio de 200 a 250 folios).
- **Soporte:**
 - **Soporte:** Medio en el cual se encuentra consignada la Información. En el caso en el que el contenido de los expedientes tenga documentos especiales, como los siguientes, estos se deben registrar así:
 - **(PA)** Papel Convencional – Papel tamaño carta u oficio
 - **(TNE)** Textual no convencional – Papel Otros tamaños
 - **(IC)** iconográfico - Diseños Artísticos
 - **(CA)** cartográfico – Mapas
 - **(FO)** fotográfico – Fotografías
 - **(SO)** sonoro – Audio
 - **(AV)** audiovisual – Video
 - **(CD)** Óptico – CD
 - **(USB)** Magnético – USB
 - **(DISCO DURO)** Magnético – DD
- **Frecuencia de Consulta:** Categorización o nivel de consulta en el que se clasifica el expediente documental. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Definir entre BAJA, MEDIA, ALTA.
- **Observaciones:** Observaciones generales entorno a la Administración, Gestión, Estado del expediente documental. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. o Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos o cualquier objeto adicional al expediente. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. o Para el caso de los documentos que anexen, adjunten o remitan anexos y estos no se encuentren, se debe dejar la anotación de estos. o Se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores). o En el caso de que existan anexos diferentes al papel (documentos especiales), se debe especificar el tipo de anexo, su nombre y el número de folio en el que se encuentra: Ejemplo: A FOLIO 57 1 CD- ANEXO PLANOS.

- **Elaborado Por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.
- **Entregado Por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Revisado Por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de revisar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se revisa dicha entrega.
- **Recibido Por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.


3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Es el proceso administrativo, técnico y legal por el cual se entregan los archivos centrales a los archivos históricos. Este proceso se genera cuando los documentos han terminado por completo su tiempo de retención documental según las Tablas de Retención Documental TRD, bajo este concepto el receptor asume la responsabilidad integral de los documentos transferidos, los cuales se pretenden salvaguardar "por siempre".

3.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

1. Las transferencias se generarán mínimo cada 10 años y se harán más seguido según la necesidad de las Tablas de Retención Documental.
2. Para realizar las transferencias secundarias después de una selección, se deberá entregar un informe con los datos de selección documental los cuales fueron aplicados al expediente.
3. Para realizar las transferencias secundarias después de una digitalización, se deberá entregar un informe con los datos del método de digitalización el cual fue aplicado a los expedientes.
4. Para realizar las transferencias secundarias de custodia total, se deberá entregar un informe con los datos de valoración aplicado a los expedientes.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

5. Los documentos a transferir deben cumplir estrictamente con los lineamientos generados por el IMRDS para su organización, y haber sido correctamente clasificados y controlados por las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
6. Los expedientes a ser transferidos históricamente deben de contener todos sus soportes físicos, electrónicos o híbridos.
7. Los controles de la transferencia secundaria son la obligación de presentar los expedientes con su debido Formato Único de Inventario Documental FUID y una base de datos con la indexación total descrita de los documentos a transferir en la base de datos ISAD G Propuesta por el Archivo General de la Nación AGN.
8. Las transferencias secundarias del IMRDS solo se harán hacia el archivo Histórico Territorial de Soacha o de Cundinamarca.
9. De conformidad con la transferencia se levantará un acta firmada por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha y por otra parte el archivo Histórico Municipal de Soacha o Departamental de Cundinamarca adjuntando los inventarios documentales.
10. Igualmente se tendrán en cuenta todos los aspectos generales y procedimientos de la transferencia primaria que se deben implementar también en las transferencias secundarias (Depuración, Planeación, Organización, Foliación, Conservación y Marcado).
11. El inventario de descripción documental ISAD G consolidada por el Archivo General de la Nación AGN y acogida por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha es el siguiente.

 Obligatorio para el nivel

 Opcional para el nivel

 Pertinente al nivel

 No necesario para el nivel

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO: A-GDO-MA-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/10/2021

ISAD (G)	Fondo-Subfondo	Sección-Subsección	Serie-Subserie	Unidad Documental Compuesta	Unidad Documental Simple o Documento
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN (3.1)					
Código de Referencia (3.1.1)					
Denominación (Título) (3.1.2.)					
Fecha (3.1.3.)					
Nivel de Descripción (3.1.4.)					
Volumen de la Unidad de Descripción (3.1.5.)					
Soprote de la Unidad de Descripción (3.1.5.)					
ÁREA DE CONTEXTO (3.2.)					
Nombre del o de los Productores (3.2.1.)					
Historia Institucional / Reseña Biográfica (3.2.2.)					
Historia Archivística (3.2.3.)					
Forma de Ingreso (3.2.4.)					
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA (3.3.)					
Alcance y Contenido (Resumen) (3.3.1)					
Información sobre Valoración, Selección, Eliminación (3.3.2.)					
Nuevos Ingresos (3.3.3.)					
Sistema de Organización (3.3.4.)					

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co

[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)

[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)

[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53

 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05

 Teléfono: (1) 8 400 393

 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN (3.4.)	
Condiciones de Acceso	
Condiciones de Reproducción	
Lengua / Escritura de la Documentación	
Características Físicas y Requisitos Técnicos	
Instrumentos de Descripción	
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
Existencia y localización de los originales	
Existencia y Localización de Copias	
Unidades de Descripción Relacionadas	
Nota de Publicaciones	
ÁREA DE NOTAS	
Notas	
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	
Reglas o Normas	
Fecha(s) de la(s) Descripción(es)	

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.


	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

- Toda la información pertinente que debe llenarse en el inventario de descripción documental ISAD G, debe ser consolidada basado en la cartilla “Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo” del Archivo General de la Nación AGN.

4. MARCO NORMATIVO

NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN JURIDICA
Ley 594, Artículo 15	2000	Es responsabilidad de todo servidor público, hacer la debida entrega de sus documentos laborales una vez termine sus funciones	Vigente
Decreto 2578	2012	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos	Vigente
Decreto 2609, Artículo 3	2012	Es responsabilidad de todo servidor público, de cumplir con las normativas archivísticas Nacionales en los documentos que produce en sus funciones laborales	Derogado por el Decreto 1080 de 2015
Decreto 1515	2013	Todo lo concerniente a transferencias secundarias	Vigente
Acuerdo 07	1994	Reglamento general de archivos como norma reguladora de la archivística del país	Vigente, aunque algunos Artículos están Derogados por el Acuerdo 12 de 1995 y el Decreto 2578 de 2012
Acuerdo 38, Artículo 2	2002	Todo servidor público debe hacer entrega formal de todos sus documentos debidamente inventariados en cualquier tipo de traslado o desvinculación	Vigente
Acuerdo 42	2002	Organización de archivos de gestión, Formato Único de Inventario Documental FUID y Transferencias primarias	Vigente
Acuerdo 04	2013	Elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD	Vigente

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

Acuerdo 05	2013	Clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas	Vigente
Acuerdo 02	2014	Creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo	Vigente
Acuerdo 04	2019	Registro único de Series Documentales	Vigente

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
01	27/10/2021	Creación del Manual de Transferencias Documentales para el IMRDS	Profesional de Archivo

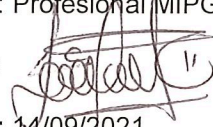


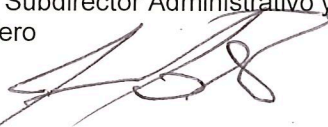
Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO
 AVANZA 

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: A-GDO-MA-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/10/2021

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andres Felipe Roa Contreras Cargo: Profesional de Archivo Firma: Fecha: 11/08/2021	Nombre: Karen Mora Cargo: Profesional MIPG Firma:  Fecha: 14/09/2021	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No: 07 Fecha: 27/10/2021
	Nombre: Eliana Cruz Cargo: Profesional Especializado Firma:  Fecha: 15/09/2021	
	Nombre: Ricardo Molina Cargo: Asesor Jurídico Firma:  Fecha: 20/09/2021	
	Nombre: Juan Carlos Sánchez Gama Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Firma:  Fecha: 23/09/2021	

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

-  www.imrds.gov.co
-  @imrds_soacha
-  @IMRDS
-  @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

