



**Plan de Transferencias  
Documentales Primarias  
*Jardín Botánico de Bogotá*  
*José Celestino Mutis*  
*Vigencia 2019***

---

Secretaría General y de Control Disciplinario  
Grupo de Gestión Documental  
Bogotá, marzo de 2019

# Contenido



<b>1</b>	Introducción -----	3
<b>2</b>	Definiciones -----	7
<b>3</b>	Actividades y responsables del proceso ----	11
<b>4</b>	Plan de transferencias primarias y cronograma -----	13
<b>5</b>	Flujograma -----	14
<b>6</b>	Formato de inventario de las transferencias -----	16

# **1** Introducción

La transferencia documental primaria es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se traslada de los archivos de oficina o de gestión de las dependencias al Archivo Central, los expedientes de series o subseries documentales, correspondientes a proyectos, contratos, etc., ya cerrados, que además cumplieron el período de retención en ese archivo, y los documentos que los conforman tienen valor secundario, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), del Jardín Botánico de Bogotá, José Celestino Mutis.

Es importante hacer las transferencias documentales, porque de esa manera, en primer lugar, los expedientes transferidos liberan espacio en el Archivo de Gestión, lo cual permite conservar los expedientes correspondientes a proyectos en ejecución o a contratos aún vigentes; y en segundo lugar, la comunidad puede consultar los expedientes transferidos con mayor facilidad en el Archivo Central y de esa manera, se hace efectivo el derecho constitucional de acceso y consulta de los documentos públicos.

Las razones de utilidad de las transferencias documentales primarias tienen, además del soporte constitucional, el soporte legal y reglamentario, expedido, por la Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000 y por el Decreto 2609 de 2012. El Plan de transferencias documentales primarias, deben ejecutarlo los responsables de los Archivos de Gestión, con el acompañamiento y coordinación del Grupo de Gestión Documental y del Líder del Siga (Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivos), de acuerdo con lo establecido en el procedimiento DOC. PR. 06 - Transferencias documentales.

Aun cuando la organización técnica de los expedientes a transferir no es una actividad del proceso de transferencia, porque todo expediente de un archivo de Gestión debe estar organizado técnicamente desde el momento de su apertura, de todas maneras, si no es así debe organizarse antes de transferirlo. Para esa organización deber tenerse en cuenta lo establecido en el procedimiento DOC. PR.05 Organización y

conservación de archivos, del Manual de gestión de archivos. En la preparación de este documento se ha procurado ser sencillos, claros y didácticos. El Plan de transferencias documentales contenido en este documento aplica a todas las dependencias de la entidad, en cumplimiento del artículo 4 de la Resolución 440 de 2015, el cual dispone: “Los servidores públicos encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán los responsables de mantenerlos en orden y realizar las transferencias documentales conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental”.

# Dependencias del Jardín Botánico

<b>Código</b>	<b>Dependencia</b>
1000	Dirección-Planeación
1100	Oficina Asesora Jurídica
1200	Oficina de Control Interno
2000	Secretaría General y de Control Disciplinario
3000	Subdirección Científica
4000	Subdirección Técnica Operativa
4100	Oficina de Arborización Urbana
5000	Subdirección Educativa y Cultural

## **2** Definiciones

En este capítulo se presentan las definiciones de las palabras o expresiones archivísticas que están directamente relacionadas con el tema de transferencias documentales, porque tienen significado especial en ese contexto.

### **Archivo histórico:**

archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente comité interno de archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

### **Ciclo vital del documento:**

Etapas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción en la entidad, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

### **Conservación permanente:**

Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o

entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación

**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.

**Disposición final de documentos:**

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**Documento de Archivo:**

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento histórico:**

Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor



permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**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.

**Transferencia documental:**

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de

gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Valoración documental:**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación total o permanente).

### **3 Actividades y responsables del proceso de transferencias documentales primarias**

Las actividades del proceso de transferencias documentales primarias se relacionan en el seguimiento del cuadro, en el orden en que se deben realizar:

No.	Actividad (descripción)	Responsables
1	Preparar la propuesta de Plan y cronograma de transferencias documentales primarias, de acuerdo con el Plan de trabajo del Archivo Central, previa planificación de la logística que requiera para recibir las. El líder del Siga lo debe revisar y darle su Vo.Bo.	El responsable del Archivo Central y el líder del Siga.
2	Convocar a los responsables de los archivos de Gestión de las dependencias a una reunión para darles a conocer el citado Plan y cronograma, acordar las modificaciones que se requieran y aprobarlo. Con la convocatoria, vía correo electrónico, les debe enviar copia del Plan y cronograma.	El responsable del Archivo Central y el líder del Siga.
3	Reunirse para revisar el Plan y cronograma propuesto, acordar las modificaciones que requiera y aprobarlo.	El responsable del Archivo Central, el líder del Siga y el responsable del Archivo de Gestión correspondiente.
4	Determinar los expedientes que el Archivo de Gestión debe transferir Archivo Central, aplicando las TRD, para identificar los expedientes que ya cumplieron el periodo de retención precautelativa en el Archivo de Gestión. Relacionar esos expedientes en el formato de Inventario de expedientes a transferir al Archivo Central	Responsable del Archivo de Gestión correspondiente
5	Retirar del depósito de archivo los expedientes a transferir y verificar que estén organizados técnicamente, de lo contrario, proceder a hacer esa organización. Al revisar la organización se debe conceder especial atención a: 1) depuración, 2) ordenación cronológica, 3) foliación y 4) diligenciamiento de la Hoja de Control o Tabla de contenido.	Responsable del Archivo de Gestión correspondiente
6	. Colocar los expedientes a transferir en cajas de archivo X-200, rotularlas, revisar el inventario de expedientes a transferir e informar al Archivo Central en el sentido de que las transferencias están listas para hacerlas en la fecha acordada	Responsable del Archivo de Gestión correspondiente
7	Informar al MIPG sobre el proceso adelantado y solicitar su aprobación para realizar las transferencias. Esta labor la realizar el líder del SIGA.	Líder del Siga.

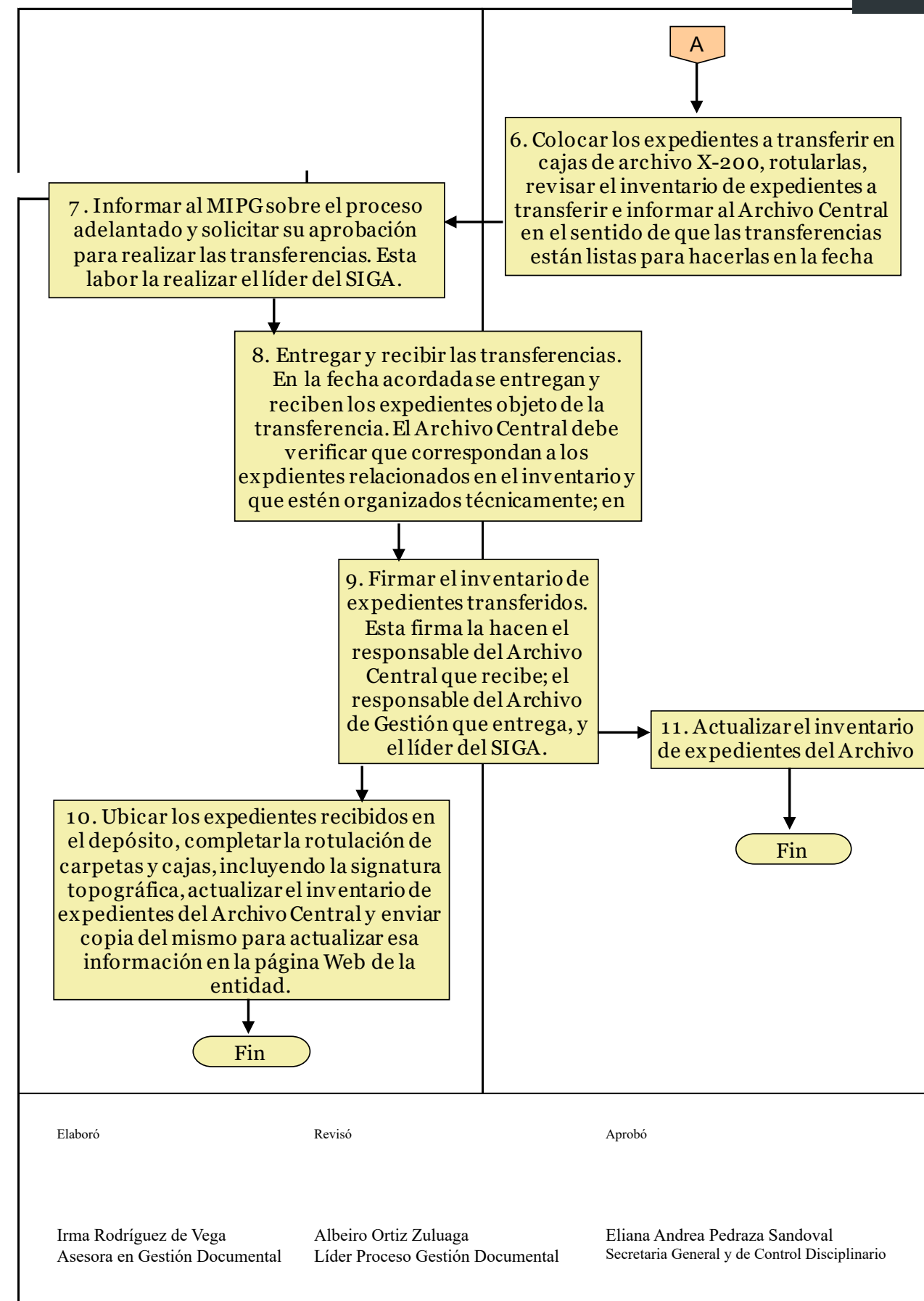
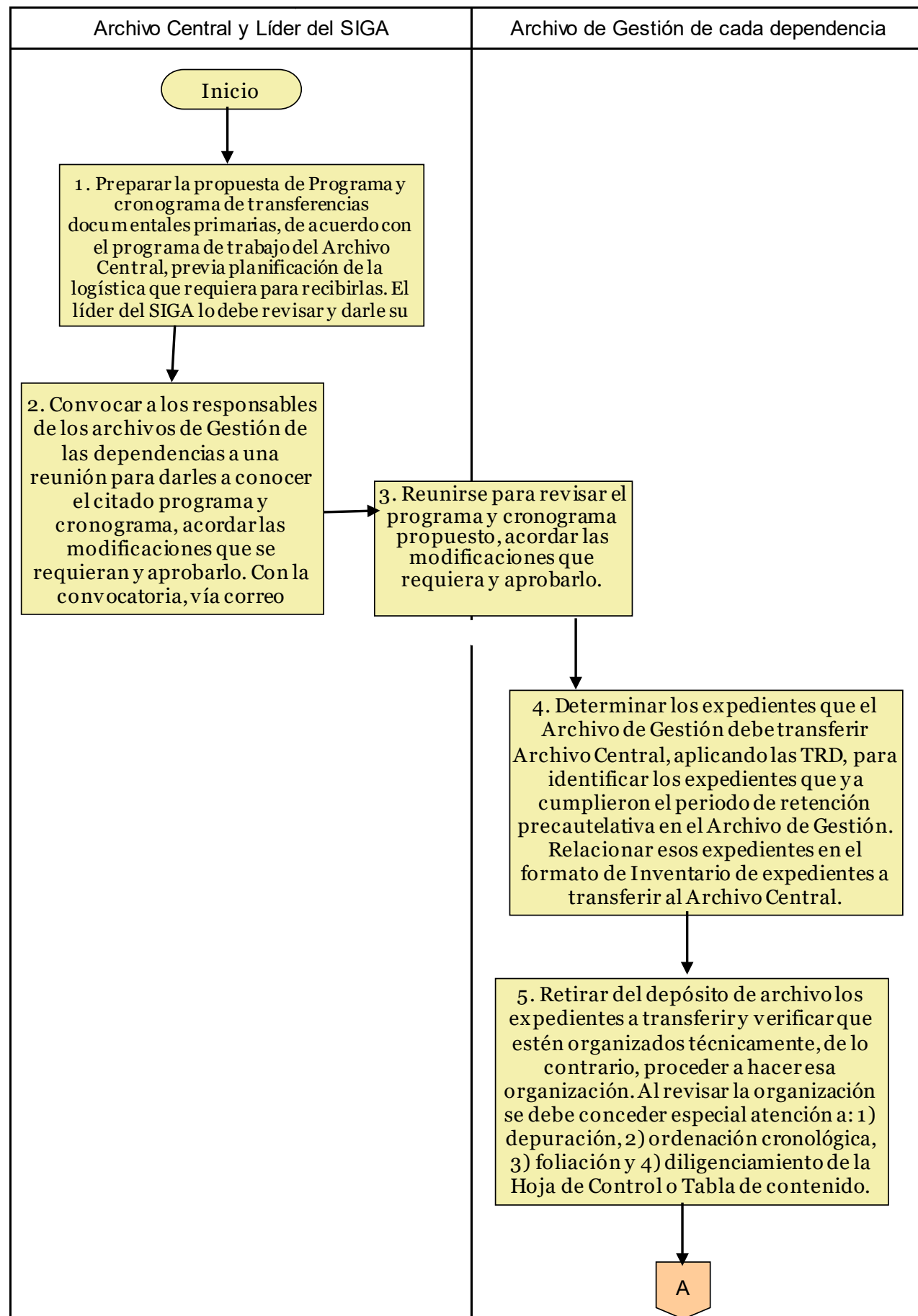
No.	Actividad (descripción)	Responsables
8	Entregar y recibir las transferencias. En la fecha acordada se entregan y reciben los expedientes objeto de la transferencia. El Archivo Central debe verificar que correspondan a los expedientes relacionados en el inventario y que estén organizados técnicamente; en caso contrario, debe dejar nota de esta situación en el inventario.	El responsable del Archivo Central, el líder del Siga y el responsable del Archivo de Gestión correspondiente.
9	. Firmar el inventario de expedientes transferidos. Esta firma la hacen el responsable del Archivo Central que recibe; el responsable del Archivo de Gestión que entrega, y el líder del SIGA.	El responsable del Archivo Central, el líder del Siga y el responsable del Archivo de Gestión correspondiente.
10	Ubicar los expedientes recibidos en el depósito, completar la rotulación de carpetas y cajas, incluyendo la signatura topográfica, actualizar el inventario de expedientes del Archivo Central y enviar copia de ese inventario para actualizar esa información en la página Web de la entidad.	El responsable del Archivo Central y el Líder del Siga
11	Actualizar el inventario de expedientes del Archivo de Gestión.	Responsable del Archivo de Gestión correspondiente



# **5 Flujograma**


El flujograma del Plan y cronograma de transferencias documentales primarias de 2019 se presenta en el cuadro siguiente.

# Flujograma



## **6 Formato de inventario de transferencias primarias**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>1988 - Bogotá - una ciudad nueva</small></p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>															
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Codigo: F.01-PA.07.02.05 Versión: 9						
ENTIDAD REMITENTE:											Hoja		de			
ENTIDAD PRODUCTORA:											<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																
OFICINA PRODUCTORA:											DD	MM	AAAA	N° T/AAAA		
OBJETO:																
NÚMERO DE ORDEN	SERIES - SUBSERIES		ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
	CÓDIGO	NOMBRE		Inicial DD/MM/AAAA	Final DD/MM/AAAA	Num. Caja	Num. Carpeta	Num. Tomo	Otro	del	al					
Elaborado por:			Entregado por:				Revisado por:				Recibido por:					
Cargo			Cargo:				Cargo:				Cargo:					
Firma:			Firma:				Firma:				Firma:					
Lugar:			Fecha:		Lugar:		Fecha:		Lugar:		Fecha:		Lugar:		Fecha:	



Alcaldía de Bogotá