

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDO-PR-01	
	Proceso Gestión de Gestión Documental		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento Transferencias de Documentos		Página 1 de 5	

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias y lineamientos para la recepción, organización, conservación, digitalización y control de los documentos producidos y recibidos por el Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD), garantizando su adecuada administración, consulta y disposición final conforme a la normatividad archivística vigente.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las dependencias del Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD) que generan, reciben o administran documentos en formato físico o digital. Comprende desde la recepción y validación de los inventarios documentales hasta el cargue final de los archivos digitalizados en la nube institucional. Incluye las etapas de organización, foliación, clasificación, digitalización y conservación, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

3. Responsabilidad

Líder de Gestión Documental

4. Definiciones

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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expurgo: Proceso mediante el cual se retiran elementos innecesarios o accesorios metálicos de los documentos para su preservación.

FUID: Formato Único de Inventario Documental utilizado para registrar los documentos transferidos entre dependencias.

Serie: (Tema) Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDO-PR-01	
	Proceso Gestión de Gestión Documental		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento Transferencias de Documentos		Página 2 de 5	

Subserie: (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo. Actas Comité de Dirección, Contratos de prestación de Servicios.

Tipo documental (documento): Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, 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 archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5. Normatividad

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación (AGN).

Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura, en lo relacionado con la gestión documental.

Acuerdo 042 de 2002 – Normas sobre organización de archivos de gestión y centrales.

Política de Gestión Documental del IMRD.

6. Contenido

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Programación Anual de las transferencias	Esta programación corresponde a la elaboración del cronograma anual de transferencias documentales para cada área o proceso del Instituto, en el cual se asignan las fechas establecidas para la entrega de la información, archivos y documentos, tanto en formato físico como digital, conforme a los lineamientos definidos por el área de	Responsable del Proceso de Gestión Documental	Formato Cronograma de Transferencias Documentales

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDO-PR-01	
	Proceso Gestión de Gestión Documental		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento Transferencias de Documentos		Página 3 de 5	

		Gestión Documental		
2	Socialización del Cronograma	Se debe informar a través de los medios pertinentes, el cronograma de transferencias documentales con los líderes de los diferentes procesos, esto con el fin de asegurar su cumplimiento con el envío al archivo central, de los expedientes que han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión.	Responsable del Proceso de Gestión Documental	Formato Cronograma de Transferencias Documentales
3	Recepción y validación de inventarios documentales (FUID)	Se reciben los documentos transferidos por los diferentes procesos del Instituto según el cronograma establecido. Se valida que cada transferencia esté acompañada del Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado, y que la información coincida con los documentos entregados.	Responsable de Archivo Líder del Proceso Remitente	Formato Cronograma de transferencias FUID Acta de reunión
4	Verificación y revisión de documentos	Se revisa el estado físico y la correcta organización de los documentos. Se asegura que estén dispuestos de forma cronológica y coherente con su fecha de producción, garantizando la integridad de la información.	Responsable de Archivo Auxiliar de Archivo	Acta de reunión
5	Clasificación de documentos	Los documentos se clasifican según temas, subtemas, series y subseries, conforme a la producción de documentos. Esta actividad facilita la localización, consulta y control de los archivos.	Responsable de Archivo	Guía conformación de Expedientes Guía tipología documental
6	Conformación del expediente y expurgo	Se validan los documentos clasificados para conformar los expedientes. En esta etapa se realiza el expurgo, retirando elementos metálicos, duplicados o documentos sin valor administrativo o legal, garantizando la conservación de los originales.	Responsable de Archivo / Auxiliar de Archivo	N.A
7	Foliación de los documentos	Se numera cada hoja del expediente según el tipo de serie documental: expedientes	Responsable de Archivo	N.A

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDO-PR-01	
	Proceso Gestión de Gestión Documental		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento Transferencias de Documentos		Página 4 de 5	

		simples (foliación de 1 a 250 por carpeta) o complejos (foliación continua hasta el cierre del expediente).		
8	Rotulación de carpetas y cajas	Se rotulan las carpetas y cajas con la información correspondiente: código del proceso, nombre de la serie, fechas extremas y número consecutivo. Se utiliza una caja por cada 200 folios aproximadamente.	Responsable de Archivo Auxiliar de Archivo	Etiquetas de rotulación Registro de ubicación física
9	Digitalización de documentos	Se digitalizan los documentos organizados y foliados, garantizando la calidad, legibilidad y correspondencia entre el archivo físico y el digital. Los archivos se nombran siguiendo la codificación institucional.	Responsable de Archivo	respaldos digitales
10	Cargue de documentos en la nube	Los documentos digitalizados se cargan en la nube institucional o en la plataforma de archivo electrónico, asegurando su respaldo, acceso controlado y conservación digital.	Responsable de Archivo	respaldos digitales

7. Documentos relacionados.

Nombre del documento
Formato cronograma de transferencias documentales
Formato único de inventario documental (FUID)
Acta de entrega y recepción documental
Listado verificación documental
Formato Registro de control de revision
Guia de conformación de expedientes
Guia de tipología documental
Formato registro de ubicación física

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad 30/11/2025
---------	---------------------------------

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDO-PR-01	
	Proceso Gestión de Gestión Documental		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento Transferencias de Documentos		Página 5 de 5	

Actualizó	Equipo de Calidad 30/11/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. 30/11/2025
Aprobó para el sistema de gestión	Jorge William Correa Monroy – Director. 30/11/2025

9. **Formalización y control de cambios**

Fecha	Versión	Descripción
30/11/2025	1	Versión original