



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

CIRCULAR DIRECCIÓN GENERAL No. 004 15 MAY 2015

PARA: SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL IDEP
DE: DIRECCIÓN GENERAL IDEP
ASUNTO: Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2015.

Partiendo de la definición de transferencia documental primaria que consiste en el traslado de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado el tiempo de retención establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental, elaborada y aprobada por cada una de las áreas del Instituto. El objetivo de esta circular es orientar a los y las servidoras públicas del IDEP que tienen bajo su responsabilidad los archivos de gestión realicen sus transferencias documentales de forma adecuada, conforme a lo establecido en el procedimiento PRO-GD-07-05 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL, donde se encuentran las actividades a seguir y pasos metodológicos entre los cuales se señalan los siguientes:

PASO 1: Constatar que la documentación a transferir haya completado su trámite administrativo y cumplido su tiempo de retención reflejado en su respectiva Tabla de Retención Documental TRD, retirar el material metálico, hojas y formatos en blanco, copia o fotocopias de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, colillas de envió, fax y borradores, entre otros. Finalmente se deben aplicar los procesos técnicos de ordenación, descripción y foliación.

PASO 2: La transferencia documental primaria se debe soportar mediante el documento FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental (FUID) en el cual se identifican los expedientes a transferir, reflejando la serie o subserie a la cual pertenecen de acuerdo a la TRD aprobada por el IDEP. Éste formato está disponible en el proceso de Gestión Documental de Maloca AulaSIG.

PASO 3: Efectuado el inventario documental, se deben ubicar los expedientes dentro de cajas para archivo, ref. X200, identificando en cada una de ellas la siguiente información: dependencia responsable, fecha de diligenciamiento, número de caja, número de orden, nombre de la serie o subserie, fechas extremas, número de folios y observaciones.

PASO 4: Transferir la documentación al Archivo Central, de acuerdo al cronograma de transferencias que se describe a continuación, mediante memorando firmado por el Jefe del área y debidamente radicado, acompañado del FUID, adicionalmente debe ser enviado



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

mediante correo electrónico en excel a ltorres@idep.edu.co con copia a fcuesta@idep.edu.co.

PASO 5: Una vez revisada y confrontada la transferencia desde el área de Gestión Documental, se procederá a su aprobación o devolución, caso en el cual la dependencia que haya realizado la transferencia deberá realizar los ajustes del caso y reenviar de nuevo los documentos, de acuerdo al plazo asignado para tal fin.




Las inquietudes, dudas o aclaraciones sobre éste tema en particular serán resueltas por la profesional del área de gestión documental, Fanny Cuesta Olivos a través del correo electrónico fcuesta@idep.edu.co.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS IDEP 2015

AREA	FECHA	RESPONSABLE
DIRECCIÓN GENERAL		
Despacho de la Dirección General	25 al 29 de mayo de 2015	Jenny del Socorro Rentería Santamaría
Oficina de Control Interno	1 al 5 de junio de 2015	Diana Karina Ruíz Perilla
Oficina Asesora de Planeación	8 al 12 de junio de 2015	Luz Mery Portela David
Oficina Asesora Jurídica	*	Irma Carmenza Chamorro Toquica
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		
Despacho de la Subdirección Académica	15 al 19 de junio de 2015	Paulo Alberto Molina Bolívar
Centro de Documentación	22 al 26 de junio de 2015	Fanny Yanet Cuesta Olivos
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO		
Despacho de la Subdirección	6 al 10 de julio de 2015	Carlos Andrés Prieto Olarte
Contabilidad	13 al 17 de julio de 2015	Oswaldo Gomez Lozano
Presupuesto	20 al 24 de julio de 2015	Paulo Alcides Leguizamon Vargas
Servicios Generales	27 al 31 de julio de 2015	Lilia Amparo Correa Moreno
Talento Humano	3 al 7 de agosto de 2015	Nelba Faride Beltrán Beltrán
Tesorería	10 al 14 de agosto de 2015	Juan Francisco Eduardo Salcedo Reyes
OFICINA ASESORA JURÍDICA		
Series pendientes de 2007, 2008 y 2009	1 al 3 de julio de 2015	Irma Carmenza Chamorro Toquica
Todas las series documentales 2010	17 al 21 de agosto de 2015	Irma Carmenza Chamorro Toquica
Todas las series documentales 2011	28 al 31 de diciembre de 2015	Irma Carmenza Chamorro Toquica
Todas las series documentales 2012	1 al 4 de marzo de 2016	Irma Carmenza Chamorro Toquica
Todas las series documentales 2013	4 al 8 de julio de 2016	Irma Carmenza Chamorro Toquica

Atentamente,


NANCY MARTÍNEZ ALVAREZ
Directora General - IDEP

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Carlos Andrés Prieto Olarte / Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó	Irma Carmenza Chamorro Toquica / Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Elaboró	Fanny Yanet Cuesta Olivos / Profesional Especializado 222-03 Luis Giovanni Torres / Secretario Ejecutivo	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes

Av. Calle 26 N° 69D-91 Centro Empresarial Arrecife
Torre Peatonal, Oficinas 805 – 806 – 402A – 402B
Código postal: 110931
Tel.: 4296760
www.idep.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA