



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

CIRCULAR No. 002

10 FEB 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. Es importante orientar los y las servidoras del IDEP que tienen bajo su responsabilidad los archivos de gestión realicen las 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 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.

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. La comunicación debe estar acompañada del FUID con los datos de la transferencia documental primaria y ser enviado mediante correo electrónico en Excel al Secretario Ejecutivo responsable de recibir las transferencias al correo electrónico ltorres@idep.edu.co con copia a fcuesta@idep.edu.co.

Av. Calle 26 N° 69D-91 Centro Empresarial Arrecife
Torre Peatonal, Oficinas 805 – 806 – 402A – 402B
Código postal: 110931
Tel.: 2630603
www.idep.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

La entrega de la transferencia se deberá realizar en las fechas estipuladas para ello. Es necesario coordinar la transferencia de tal modo que estipule el día y la hora exacta en que el funcionario(a) realizará la entrega de los expedientes. Para ello, se deberá agendar por google calendar con el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, la Profesional Especializado y el Secretario Ejecutivo de Gestión Documental.

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 efectuar los ajustes del caso y reenviar de nuevo los documentos, de acuerdo al plazo asignado para tal fin.

Bajo este enunciado se presenta:


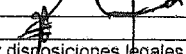
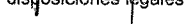
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS IDEP 2016

AREA	FECHA	RESPONSABLE
DIRECCIÓN GENERAL		
Despacho de la Dirección General	4 de abril de 2016	Secretaría Ejecutiva Dirección General
Oficina de Control Interno	5 de abril de 2016	Jefe Oficina de Control Interno
Oficina Asesora de Planeación	19 de abril de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora Jurídica	del 20 al 22 de junio de 2016	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		
Despacho de la Subdirección Académica	29 de marzo de 2016	Subdirector Académico
Centro de Documentación	17 de mayo de 2016	Operario Centro de Documentación
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO		
Contabilidad	3 de mayo de 2016	Profesional Especializado Contabilidad
Despacho de la Subdirección	28 de junio de 2016	Secretaria Ejecutiva SAFYCD
Gestión Documental	12 de julio de 2016	Profesional Especializado Archivos
Presupuesto	31 de mayo de 2016	Profesional Especializado Presupuesto
Servicios Generales	26 de julio de 2016	Operario SAFYCD - Servicios Generales
Talento Humano	del 22 al 23 de agosto de 2016	Secretario Ejecutivo SAFYCD - TH
Tesorería	9 de agosto de 2016	Tesorero

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

Atentamente,


NANCY MARTÍNEZ ÁLVAREZ
 Directora General - IDEP

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Carlos Andrés Prieto Olarte / Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó	Irma Carmenza Chamorro Toquita / Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Elaboró	Fanny Yanet Cuesta Olivos / Profesional Especializado 222-03	
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.: 2630603
www.idep.edu.co
 Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**