 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 1 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

1. OBJETIVO

Adelantar las transferencias primarias y secundarias de la documentación que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo de Bogotá, en concordancia con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias anuales que realiza la Subdirección Administrativa a través del personal asignado al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos- SIGA. Finaliza con el archivo de los registros sobre la transferencia primaria o secundaria efectuada, según las Tablas de Retención Documental vigentes.

3. RESPONSABLES


El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector (a) Administrativo (a).

4. NORMATIVIDAD

Ver normograma del proceso de Gestión Documental.

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1991	X		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Decreto	514	Subsistema de Gestión Documental	2006		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa	Hernán Darío Parra Rodríguez Contratista Subdirección Administrativa Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo	Comité MIPG P/ Javier de la Cruz Jefe Oficina Asesora de Planeación Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo
Fecha: 09/07/2019	Fecha: 09/07/2019	Fecha: 10/07/2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 2 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Decreto	1080	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>	2015	X		
Acuerdo (AGN)	042	Criterios para la organización de los Archivos de Gestión	2002	X		
Acuerdo (AGN)	04	Elaboración de Tablas de Retención Documental	2019	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
TRD	Tablas de Retención Documental Convalidadas	Sin código		
Programa	Programa de Gestión Documental	208-SADM-Mn-05		X
Instructivo	Instructivo de las Tablas de Retención Documental (TDR)	208-SADM-In-01		X
Manual	Plan Anual de Transferencias	208-GD-Mn-10		X

6. DEFINICIONES

Hacen parte del presente glosario algunos términos definidos en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso a los Documentos Originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 3 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

AGN: Archivo General de la Nación

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo Central: es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

Archivos de gestión: Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos, tanto en su producción como en su trato, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor y que han sido almacenados en la Entidad durante la ejecución de los diferentes procesos.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.


Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación (equivalente tapa legajadora).

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado. Hacen parte del presente procedimiento las siguientes comunicaciones oficiales: oficios, memorandos y circulares.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Conservación Preventiva: proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 4 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

mantenimiento periódico, entre otros factores.

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CVP: Caja de la Vivienda Popular

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Disposición Final De Documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento Histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.


Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Representa la fecha del primer documento y la fecha del último documento.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Grupo SIGA: Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 5 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

Inventario Único Documental: Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión documental.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Serie Documental: 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Signatura topográfica: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.


	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 6 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: es una herramienta en la cual se puede elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con su tipología documental, así como su disposición final, teniendo en cuenta que las fechas para determinarla se basan en la fecha anterior a la última reestructuración orgánica de la Entidad.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de almacenamiento (conservación): Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación, por ejemplo, una caja, un libro, un tomo o una carpeta.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.


Valor Histórico: (Véase Valor Secundario).

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se


	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 7 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

conservan permanentemente.


Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

7. CONDICIONES GENERALES


- La transferencia documental aplica únicamente para aquellos expedientes cerrados (el trámite administrativo finalizó completamente y no se generarán más documentos) que han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y que se encuentran organizados.
- La transferencia aplica únicamente para aquellos documentos que realmente correspondan a expedientes que evidencien el cumplimiento de la función de la dependencia. En el caso de expedientes de áreas misionales deberá realizarse siempre una verificación de que los expedientes que pretendan transferirse sí corresponden a un trámite culminado y no a una simple recepción de documentos que nunca hayan generado un trámite completo.
- Los tiempos de retención aplican a partir de la fecha de cierre del expediente, es decir de la fecha de finalización de la última actividad que haya generado el documento de conclusión o cierre del trámite (que debe coincidir plenamente con la fecha final identificada en el inventario único documental).
- Toda transferencia documental deberá contar con su respectivo **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID**, debidamente diligenciado. En ningún caso se aceptarán inventarios documentales incompletos o que no coincidan con la documentación física.
- La Subdirección Administrativa realizará las transferencias de acuerdo con el manual **PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS** aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaborará anualmente un cronograma de transferencias, en el cual se especifica el mes del año para realizar las transferencias y posteriormente deberá coordinar la actividad con cada dependencia.
- Toda documentación que se pretenda transferir deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento de organización documental. Esto será verificado por el Grupo SIGA antes de la recepción.
- El procedimiento de transferencia de archivos electrónicos se desarrollará en procedimiento separado. En todo caso, las dependencias deberán velar por la debida conformación de archivos electrónicos según la TRD (en los casos donde aplique) y su posterior transferencia al Archivo Central.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 8 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Revisar y ajustar el Pla Anual de Transferencias al inicio de cada vigencia	Profesional Universitario Grupo SIGA	
2	Elaborar el cronograma de transferencias anuales Instrucción: Seleccionar un mes del último trimestre para ejecutar todas las transferencias. Nota: En caso de requerir una programación extraordinaria, deberá ser autorizada por el Subdirector Administrativo y deberán indicarse los motivos de la misma.	Profesional Universitario Grupo SIGA Subdirección Administrativa –	Cronograma
3	Verificar el cronograma de transferencias anuales	Subdirector Administrativo	
4	¿Aprueba? 3.1-SI: Continúa con el siguiente paso. 3.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la Actividad N° 1	Subdirector Administrativo	
5	Proyectar el memorando de alistamiento de transferencias para las dependencias y luego de su firma, remitirlo al responsable para su radicación en CORDIS	Profesional Universitario	208-SADM-Ft-57 MEMORANDO (Comunicación Oficial)
6	Remitir a las dependencias el memorando informativo de las Transferencias Primarias.	Funcionario de la Subdirección Administrativa responsable radicación CORDIS	MEMORANDO radicado en cordis
Transferencias Primarias (Del Archivo de Gestión al Central)			

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 9 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
7	Identificar en el FUID los expedientes que ha cumplido con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental para la fase de archivo de gestión (A.G.).	Auxiliar Administrativo o secretario designado en cada área funcional	
8	<p>Realizar el alistamiento de la documentación, según las siguientes instrucciones:</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que cada expediente esté organizado según procedimiento 208-SADM-Pr-31 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL <p>Verificar que no contenga documentos de apoyo, borradores, duplicidad de documentos, notas internas que no formen parte del trámite, o documentos que correspondan a otros expedientes, según le procedimiento 208-SADM-Pr-31 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar todo el material metálico que contenga el expediente (ganchos legajadores, clips metálicos, ganchos de cosedora). • Realmacenar cada expediente en unidades de conservación (tapas legajadoras) con gancho plástico. • Verificar consistencia de la información contenida en el 	Auxiliar Administrativo o secretario designado en cada área funcional	208-SADM-Ft-81 Formato de Rótulo de Caja

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 10 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	FUID sobre cada expediente a transferir. Haciendo la revisión de las fechas de cierre para asegurar que se trata de expedientes cerrados (es decir que no se generarán futuros trámites que deban ser incorporados).		
9	Informar mediante memorando a la Subdirección Administrativa que cuentan con documentación para realizar transferencia y solicitar la respectiva verificación por parte de esta dependencia.	Auxiliar Administrativo o funcionario o contratista designado en cada área funcional	208-SADM-Ft-57 MEMORANDO (Comunicación Oficial)
10	<p>Adelantar la verificación del FUID y de la documentación de las áreas que hayan informado que cuentan con documentación para transferir. Esta verificación incluye aspectos de fondo y forma, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización cumple con TRD • Estado de conservación de los expedientes • Foliación • Consistencia del inventario • Unidades de conservación (estado de las mismas) • Retiro de material metálico 	Profesional, Técnico y auxiliar del grupo SIGA	Inventario único documental FUID
11	Informar al líder del equipo los resultados de la verificación técnica realizada.	Técnico y auxiliar del grupo SIGA (equipo de gestión documental)	Correo electrónico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 11 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
12	<p>¿La documentación a transferir requiere ajustes?</p> <p>Sí: Realizar la devolución a la dependencia responsable para informar los ajustes, modificaciones o correcciones requeridas y fijar plazo límite para la realización de ajustes. Una vez sean entregados volver al paso 9.</p> <p>No: Continuar con el siguiente paso.</p>	Líder del grupo SIGA (equipo de gestión documental)	Correo electrónico o memorando
13	Elaborar el acta de transferencia primaria	funcionario responsable del Archivo Central	208-SADM-Ft-91 Acta de transferencia documental
14	Verificar y suscribir el acta de transferencia primaria	Director (a), Jefe o Subdirector (a) de área que transfiere documentación	
15	Gestionar ante la Subdirección Administrativa el transporte de las cajas recibidas al Archivo Central	Técnico o auxiliar del Grupo SIGA	208-SADM-FT-09
16	<p>Transportar al Archivo Central las unidades de almacenamiento que se transfieren</p> <p>Instrucción: Asegúrese de remitir igualmente al Archivo Central los soportes de la transferencia (acta y FIUD)</p>	Técnico o Auxiliar Administrativo Grupo SIGA	Solicitud autorización asignación de vehículo
17	Cotejar las unidades físicas a recibir contra el Formato Único de Inventario documental que le sea entregado	Técnico o auxiliar responsable del Archivo Central Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Inventario único documental FUID
18	<p>¿Corresponde la transferencia al contenido del FUID?</p> <p>SI: Recibir las unidades de almacenamiento registrando la</p>	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	208-SADM-Ft-91

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 12 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	entrega mediante firma en el acta de transferencia NO: Devolver al solicitante enviando comunicación oficial interna con el registro de la causa por la cual no se recibe la transferencia. Ir a la Actividad N° 9		Acta de transferencia documental con firma de recibido Memorando de devolución
19	Ubicar las unidades de almacenamiento en el lugar que le corresponda en la estantería. Instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la ubicación de la unidad de almacenamiento de acuerdo con la signatura topográfica en el inventario único documental • Adelantar la identificación de las unidades de almacenamiento recibidas 	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Inventario único documental FUID
20	Actualizar el inventario del Archivo Central	Técnico Operativo o funcionario responsable del Archivo Central Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
21	Archivar los soportes de la transferencia realizada de conformidad con la TRD de la Subdirección Administrativa y actualizar el respectivo FUID. Fin del Procedimiento	Auxiliar Administrativo o secretario designado en cada área funcional	Formato Único de inventario documental
Transferencia Secundaria (Al Archivo de Bogotá)			

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 13 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
22	Verificar de acuerdo con las series o subseries transferidas los tiempos de retención en el Archivo Central (A.C.) y disposición final según TRD de la documentación que compone el Archivo Central y reportar al líder del equipo SIGA la documentación que estaría próxima a cumplir tiempos de retención para la aplicación de la disposición final, así como aquellas sujetas a transferencia secundaria.	Técnico Operativo responsable del Archivo Central Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Informe y correo electrónico remitido
23	Realizar la respectiva verificación del informe de acuerdo con las TRD convalidadas.	Líder del Grupo SIGA Subdirección Administrativa –	
24	Proyectar comunicación oficial para el Archivo de Bogotá, solicitando el inicio de trámite de recepción de la transferencia.	Líder del Grupo SIGA Subdirección Administrativa –	208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial)
25	Revisar la comunicación oficial elaborada	Profesional asignado por Subdirector (a) Administrativo (a)	
26	¿El documento es aprobado para envío? Si: Remitir al Subdirector Administrativo para firma. No: Devolver a quien proyecta para realizar ajustes y volver al paso anterior.		
27	¿Aprueba? SI: Remitir la comunicación oficial y sus soportes. -NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la Actividad N° 27	Subdirector Administrativo	Radicado CORDIS

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 14 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
28	<p>Gestionar la respuesta y atender las acciones que el Archivo de Bogotá disponga</p> <p>Instrucción: Tenga en consideración que el Archivo de Bogotá determina las condiciones o protocolo para la transferencia incluyendo las fechas de transferencia y/o visita previa al Entidad</p>	<p>Profesional Universitario Líder equipo SIGA</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	Oficio del Archivo de Bogotá
29	<p>Verifique que antes de hacer la entrega de la documentación, si las TRD o TVD disponen la migración a un medio técnico, se adelante el respectivo proceso.</p>	<p>Profesional Universitario Líder equipo SIGA</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	TRD Acta de reunión
30	<p>Acompañar la visita técnica que realice el Archivo de Bogotá a la transferencia a realizar y gestionar todas las tareas que se requieran para la respectiva entrega</p>	<p>Profesional Universitario Líder equipo SIGA Auxiliar o técnico responsable del Archivo Central</p>	Acta de reunión
31	<p>Adelantar las gestiones para el transporte de las unidades de almacenamiento que contiene la documentación objeto de transferencia secundaria</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	
32	<p>Entregar la documentación objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá</p> <p>Instrucción: Al momento de la entrega en compañía del funcionario del Archivo de Bogotá, coteje la con el FUID la documentación que se entrega</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 15 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
33	Firmar el Acta de Entrega para Transferencia Secundaria del Archivo de Bogotá	Subdirector Administrativo	Acta de Entrega para Transferencia Secundaria

9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	Verificar el cronograma de transferencias anuales	Fechas de transferencias	Anual	Comité del Sistema Integrado de Gestión	<p>No aplicación de tiempos de retención e incumplimiento de la Ley General de Archivos</p> <p>Incumplimiento del cronograma de transferencias</p>
	Adelantar la verificación del FUID y de la documentación de las áreas que hayan informado que cuentan con documentación para transferir.	Aplicación correcta de tiempos de retención y disposición final	Anual	Líder equipo SIGA Técnico	<p>No aplicación de tiempos de retención e incumplimiento de la Ley General de Archivos</p>

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 16 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	Cotejar contra el Formato Único de Inventario documental las unidades de almacenamiento que se reciben	Correspondencia entre documentación física que se entrega y la registrada en el FUID	Para cada transferencia	Técnico Operativo Funcionario responsable del Archivo Central Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Inconsistencias en la entrega de documentación Posible extravío de expedientes o errores de digitación o de información que conduzcan a pensar que hay extravío sin que sea cierto

10. DIAGRAMA DE FLUJO


No aplica

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	17-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa
2	29-01-2018	Actualización del procedimiento	Carlos Francisco Ardila Polanco Subdirector Administrativo (E)
3	10-07-2019	Revisión y actualización de la normatividad Vigente aplicable. Actualización de definiciones aplicables al procedimiento.	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 3	Pág. 17 de 17
		Vigente desde: 10/07/2019	

		<p>Actualización de las actividades y documentos relacionados e inclusión del Plan Anual de transferencias como documento asociado al procedimiento</p>	
--	--	---	--