

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 1 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

## 1. OBJETIVO

Transferir 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, si así fuere necesario, en concordancia con la normatividad vigente de archivo Nacional y Distrital .

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias anuales que realiza el Profesional Universitario con rol de Archivista de la Subdirección Administrativa perteneciente al Grupo SIGA. Termina con el archivo de los registros sobre la disposición final (transferencia secundaria) efectuada.

## 3. RESPONSABLES

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

## 4. NORMATIVIDAD

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	<b>X</b>		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID  Sandra Carolina Moreno Contratista de la Subdirección Administrativa	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:30/06/2014	Fecha:10/07/2014	Fecha:17/10/2014



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 2 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Acuerdo (AGN)	046	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental	2000	X		
Acuerdo (AGN)	042	Criterios para la organización de los Archivos de Gestión	2002	X		
Acuerdo (AGN)	039	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594	2002	X		
Decreto	331	Por la cual se adopta la estructura interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se dictan otras disposiciones	2003		X	
Decreto	173	Por el cual se establecen las	2004		X	



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 3 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.				
Decreto	514	Subsistema de Gestión Documental	2006		X	
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011	X		
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de procesos judiciales, así como en la formación y	2012	X		



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 4 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		archivo de expedientes				
Decreto	2609	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para la Entidades del Estado	2012	X		
Decreto	2482	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión	2012	X		
Decreto	2578	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la	2012	X		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 5 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		administración de los archivos del Estado				
Decreto	2693	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones	2012	X		
Decreto	1515	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de	2013	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA          TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 6 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones				

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Instructivo	Instructivo de las Tablas de Retención Documental (TDR)	208-SADM-In-01		X
Programa	Programa de Gestión Documental			X
Instructivo	Instructivo de Transferencias Documentales	Sin código aún		X
Instructivo	Instructivo para diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Sin código aún		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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-17
			Versión: 1
	Vigente desde: 17-10-2014		

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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.

**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.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad,

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 8 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

independientemente del medio utilizado. Hacen parte del presente procedimiento las siguientes comunicaciones oficiales: oficios, memorandos y circulares.

**Comunicación Externa Enviada (CEE):** Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de Caja de la Vivienda Popular, con atribuciones para firmar correspondencia y se envían a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.

**Comunicación Externa Recibida (CER):** Son las comunicaciones emitidas por otras entidades públicas y privadas ó por personas naturales o jurídicas, con destino a las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.

**Comunicación Interna Enviada (CIE):** Es una comunicación institucional de carácter general e interno emitida por las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, con destino a cualquiera de éstas.

**Circular:** Comunicación de origen interno o externo de interés general, cuyo contenido es importante o trascendente para la Administración Distrital. Este tipo de comunicación es utilizado para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como normas generales, cambios organizacionales, políticas y asuntos de interés común.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**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 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.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la Caja de la Vivienda Popular.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 9 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

**CVP:** Caja de la Vivienda Popular

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** instrumento archivístico que permite estructurar lógicamente cada una de las actividades para la organización de archivos y visualizar las relaciones de causa efecto de la documentación durante el ciclo de vida documental.

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**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 Activo:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**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.

**Documento inactivo:** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento oficial:** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

**Documento privado:** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-17
			Versión: 1
	Vigente desde: 17-10-2014		

**Documento semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**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.

**Encuadernación:** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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 de acumulación:** Fechas intermedias encontradas en un expediente.

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

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**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.

**Fondo Documental Acumulado:** es que toda aquella documentación producida antes de la última restructuración orgánica de la entidad y que no ha tenido ninguna intervención archivística ni ningún procedimiento para identificarla y organizarla. Por lo tanto, no se tiene control de su estado, su contenido y su ubicación.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-17	
			Versión: 1	Pág. 11 de 32
			Vigente desde: 17-10-2014	

este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Inventario 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.

**Legajo:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**Memorando:** Comunicación interna de carácter general destinado a transmitir información, orientaciones, pautas, hacer solicitudes, recordatorios, entre otros.

**Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Norma (Fundamental):** Conjunto de políticas o reglas formuladas por el Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración. Estas reglas deben ser aplicadas por las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.

**Oficio:** Comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Caja de la Vivienda Popular cuyo destino son otras entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas. Ver directrices generales.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 12 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

**Patrimonio Archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

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

**Petición:** Es la solicitud verbal o escrita, electrónica o vía fax, que se presenta ante un servidor público con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

**Preservación documental:** (Véase Conservación de Documentos).

**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.

**Producción documental:** La producción documental es la recepción y generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular, desde que la documentación llega o se produce en las dependencias y sigue su trámite hasta que concluyen los procesos o diligencias y se determina su disposición final.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Queja:** Es la manifestación, protesta, censura, descontento, resentimiento o inconformidad que eleva una persona con relación a la conducta irregular desplegada por uno o varios servidores públicos en concordancia con sus funciones.

**Reclamo:** Se presenta cuando el ciudadano pone en conocimiento de la autoridad la prestación inadecuada, deficiente o suspensión injustificada de un servicio público.

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-17
			Versión: 1
	Vigente desde: 17-10-2014		

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Se entiende por implícita, lo que es habitual a una práctica común para la entidad, obligatoria a que es de carácter legal. Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

**Restauración:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

**Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido requisitos y expectativas.

**Seguimiento:** Es la actividad de verificación que se realiza con el fin de garantizar que la petición sea respondida y resuelta dentro del término legal

**Sugerencia:** Manifestación ciudadana sobre temas de competencia de la Administración Distrital.

**Selección Documenta:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**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.

**Radical:** Es la acción por la cual se radica en el sistema los datos básicos del documento recibido y se asigna un número consecutivo que se imprime sobre el documento o en una etiqueta con la función de identificarlo al interior de la entidad para efectos de seguimiento de trámite y archivo.

**Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el central tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Radicación Masiva:** Permite el envío de un documento a múltiples destinatarios; este proceso simplifica la radicación manual de un mismo contenido para diferentes destinatarios. (Recuerde que la correspondencia masiva únicamente está habilitada

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-17	
			Versión: 1	Pág. 14 de 32
	Vigente desde: 17-10-2014			

para la correspondencia externa enviada).

**Restauración:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

**SI Capital:** sistema integrado que permite realizar la administración de todos los procesos administrativos y financieros de la entidad.

**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 Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación por ejemplo, una caja, un libro o un tomo.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-17	
			Versión: 1	Pág. 15 de 32
	Vigente desde: 17-10-2014			

**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 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 documentos que han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Se debe elaborar anualmente un cronograma de transferencias, en el cual se especifica el mes del año (generalmente octubre, noviembre o diciembre) para realizar las transferencias.
- Toda documentación que se pretenda transferir deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento de organización documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 16 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Elaborar el cronograma de transferencias anuales  <b>Instrucción:</b> Seleccionar un mes del último trimestre para ejecutar todas las transferencias	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Cronograma
2	Verificar el cronograma de transferencias anuales	Comité Interno de Archivo	
<b>¿Aprueba?</b>			
3	<b>3.1-SI:</b> Registrar en el Acta del Comité la aprobación del cronograma  <b>3.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 1</b>	Comité Interno de Archivo	208-SADM-ft-06 Acta de Reunión
<b>¿Archivo de Gestión o Archivo Central?</b>			
<b>Archivo de Gestión (Transferencia Primaria)</b>			
4	<i>(Viene del procedimiento de organización documental código)</i>  Identificar la documentación que ha superado los tiempos de retención mediante la revisión de las Tablas de Retención Documental	Auxiliar Administrativo o Secretario designado en cada área funcional	
5	Alistar la documentación para su transferencia utilizando en las nuevas unidades de almacenamiento (cajas)  <b>Instrucciones:</b>	Auxiliar Administrativo o Secretario designado en cada área funcional	208-SADM-Ft-81 Formato de Rótulo de Caja



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 17 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar el alistamiento de acuerdo con las actividades definidas en el procedimiento de organización documental (código)</li><li>• Eliminar todos los documentos de apoyo, duplicidad de documentos, notas internas cuando no forman parte del trámite, se eliminarán todos los borradores dejando solamente los originales.</li><li>• Eliminar propaganda u otros documentos externos</li><li>• Eliminar la documentación de apoyo informativo, catálogo y publicaciones comerciales.</li><li>• Eliminar cualquier elemento que haya sido útil durante la gestión que no haga parte del trámite.</li><li>• Eliminar cualquier material metálico.</li><li>• Utilizar solamente materiales plásticos para los elementos de sujeción de documentos</li><li>• Diligenciar el rótulo de la unidad de almacenamiento (caja) de acuerdo</li></ul>		
6	Elaborar el acta de transferencia (2 copias)	Auxiliar Administrativo o Secretario designado en cada área funcional	208-SADM-Ft-91 Acta de transferencia documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 18 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>7</b>	Verificar el acta de transferencia	Director (a) o Subdirector (a) de área que transfiere documentación	
<b>¿Aprueba?</b>			
<b>8</b>	<b>8.1-SI:</b> Firmar el acta de transferencia <b>8.2-NO:</b> Solicitar los ajustes del caso <b>Ir a la Actividad N° 6</b>	Director (a) o Subdirector (a) de área que transfiere documentación	
<b>9</b>	Presentar el Acta de Transferencia al Comité de Archivo	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>¿Aprueba?</b>			
<b>10</b>	<b>10.1-SI:</b> Registrar en el acta del Comité Interno de Archivo la aprobación de la transferencia y firmar acta de transferencia <b>10.2-NO:</b> Registrar las condiciones por las cuales no se aprueba la transferencia documental <b>Fin del procedimiento</b>	Comité Interno de Archivo	208-SADM-Ft-06  Acta de Reunión



PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 19 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
11	Transportar al Archivo Central las unidades de almacenamiento que se transfieren <b>Instrucción:</b> Incluya el Formato Único de Inventario Documental y el acta de transferencia aprobada por el Comité de Archivo	Auxiliar Administrativo o Secretario designado en cada área funcional	
12	Cotejar contra el Formato Único de Inventario documental las unidades de almacenamiento que se reciben	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>¿Acepta?</b>			
13	<b>13.1-SI:</b> Recibir las unidades de almacenamiento registrando la entrega mediante firma en el acta de transferencia <b>13.2-NO:</b> Devolver al solicitante enviando comunicación oficial interna con el registro de la causa por la cual no se recibe la transferencia. <b>Ir a la Actividad N° 5.</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	208-SADM-Ft-91 Acta de transferencia documental con firma de recibido
14	Ubicar las unidades de almacenamiento en el correspondiente estante <b>Instrucciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Identificar la ubicación de la unidad de almacenamiento de acuerdo con la signatura topográfica</li></ul>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 20 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	<i>(Ver instructivo de Signatura Topográfica – sin código aún)</i>		
<b>15</b>	Actualizar el inventario del Archivo Central en el aplicativo Zaffiro	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>16</b>	Archivar los soportes de la transferencia realizada  <b>Fin del Procedimiento</b>	Auxiliar Administrativo o Secretario designado en cada área funcional	208-SADM-Ft-91 Acta de transferencia documental
<b>Archivo Central (Transferencia Secundaria)</b>			
<b>17</b>	<p><i>(Viene del procedimiento de valoración documental)</i></p> <p>Analizar los valores secundarios que se han definido para la documentación en el Archivo Central establecidos en la Ficha de Valoración Documental</p> <p><b>Instrucción:</b> Estos valores pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultural</li> <li>• Científico</li> <li>• Histórico</li> <li>• Testimonial</li> </ul>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>18</b>	Consultar la disposición final de la documentación en Tabla de Retención Documental correspondiente	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 21 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>¿Tiene valor secundario?</b>			
<b>19</b>	<b>19.1-SI: Ir a la Actividad N° 20</b>		
	<b>19.2-NO: Ir a la Actividad N° 40</b>		
<b>20</b>	Solicitar la aprobación para ejecutar el tipo de disposición final (transferencia secundaria) correspondiente presentando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) actualizado	Subdirector (a) Administrativo	208-SADM-Ft-02 Formato Único de Inventario Documental
<b>¿Aprueba?</b>			
<b>21</b>	<b>21.1-SI:</b> Registrar en el Acta de Reunión la aprobación y condiciones para la transferencia secundaria	Comité Interno de Archivo	208-SADM-Ft-06 Acta de reunión
	<b>21.2-NO: Fin del Procedimiento</b>		
<b>22</b>	Elaborar la comunicación oficial dirigida al Archivo de Bogotá de acuerdo con lo determinado la transferencia secundaria que se realizará	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Oficio
<b>23</b>	Verificar la comunicación oficial elaborada	Subdirector (a) Administrativo  Director (a) de Gestión Corporativa y CID	
<b>¿Aprueba?</b>			



PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
24	<p><b>24.1-SI:</b> Remitir la comunicación oficial y sus soportes. <i>(Pasa al procedimiento de gestión y trámite documental)</i></p> <p><b>24.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 22</b></p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>Director (a) de Gestión Corporativa y CID</p>	<p>Oficio remitido al Archivo de Bogotá</p>
25	<p>Gestionar la respuesta y atender las acciones que el Archivo de Bogotá disponga</p> <p><b>Instrucción:</b> 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</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	<p>Oficio del Archivo de Bogotá</p>
<b>Disposición Final</b>			
26	<p><b>26.1-Conservación Total:</b> Ir a la actividad N° 27</p> <p><b>26.2-Digitalización:</b> Ir a la actividad N° 32</p> <p><b>26.3-Selección:</b> Ir a la actividad N° 38</p>		



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 23 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>Conservación Total</b>			
27	<p>Alistar la documentación registrada en el FUID para ser objeto de transferencia secundaria de conservación total en las unidades de almacenamiento</p> <p>Instrucción: Incluya en el alistamiento</p> <p><b>Instrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilice las actividades del procedimiento de organización documental para realizar este alistamiento</li><li>• Considere que algunas series documentales especiales que se disponen para conservación total deben ser digitalizadas previamente. Por lo anterior, ejecute las actividades definidas en este procedimiento para la digitalización antes de ejecutar esta actividad de alistamiento</li></ul>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	
28	<p>Transportar las unidades de almacenamiento que contiene la documentación objeto de transferencia secundaria</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 24 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>29</b>	Entregar la documentación objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá  <b>Instrucción:</b> Al momento de la entrega en compañía del funcionario del Archivo de Bogotá, coteje la con el FUID la documentación que se entrega	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>30</b>	Firmar el Acta de Entrega para Transferencia Secundaria del Archivo de Bogotá	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Acta de Entrega para Transferencia Secundaria
<b>31</b>	Actualizar el inventario del Archivo Central en el aplicativo Zaffiro  <b>Ir a la Actividad N° 54</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>Digitalización</b>			
<b>32</b>	Alistar la documentación registrada en el FUID para ser objeto de transferencia secundaria de digitalización	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>33</b>	Digitalizar la documentación mediante escáner  <b>Instrucción:</b> La resolución mínima establecida para la digitalización es 300 dpi	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 25 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>34</b>	Transferir los archivos digitales de la documentación a un medio magnético-óptico para su conservación	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>¿Copia para Archivo Central?</b>			
<b>35</b>	<b>35.1-SI:</b> Cargar desde el medio magnético-óptico una copia de los archivos al aplicativo Zaffiro.  <b>35.2-NO:</b> Ir a la Actividad N°36	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>36</b>	Entregar la documentación digitalizada objeto de transferencia secundaria de acuerdo al protocolo definido por el Archivo de Bogotá	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>37</b>	Firmar el Acta de Entrega para Transferencia Secundaria del Archivo de Bogotá  <b>Ir a la Actividad N° 54</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Acta de Entrega para Transferencia Secundaria
<b>Selección</b>			
<b>38</b>	Medir el volumen de metros lineales que se requieren transferir	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-17
	Versión: 1	Pág. 26 de 32	
	Vigente desde: 17-10-2014		

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>39</b>	Definir una muestra de entre el uno (1) al cinco (5) % del volumen de metros lineales que se requieren transferir  <b>Ir a la Actividad N° 27</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Documento de muestra de transferencia secundaria
<b>Eliminación</b>			
<b>40</b>	Elaborar la solicitud de eliminación al Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) informado el volumen y características de la documentación que se eliminará la cual ha sido identificada del Formato Único de Inventario Documental (FUID) actualizado	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Memorando
<b>41</b>	Revisar la solicitud elaborada para la eliminación de la información	Director de Gestión Corporativa y CID	
<b>¿Aprueba?</b>			
<b>42</b>	<b>42.1-SI:</b> Firmar la solicitud para su presentación al Comité PIGA  <b>42.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 40</b>	Director (a) de Gestión Corporativa y CID	
<b>43</b>	Verificar la solicitud para la eliminación de la documentación	Comité PIGA	
<b>¿Aprueba?</b>			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 27 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>44</b>	<b>44.1-SI:</b> Registrar la aprobación de la eliminación en el Acta de la Reunión  <b>44.2-NO:</b> Emitir concepto negativo sobre la solicitud planteando las acciones a implementar para la documentación que se requiere eliminar. <b>Ir a la Actividad N° 40</b>	Comité PIGA	208-SADM-Ft-06 Acta de reunión
<b>45</b>	Alistar, arreglando en legajos, la documentación registrada en el FUID para ser objeto de transferencia secundaria de eliminación	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>46</b>	Transportar los legajos de documentación al punto de destrucción	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>47</b>	Cotejar los legajos contra el FUID de la documentación que se requiere eliminar	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>¿Corresponde?</b>			
<b>48</b>	<b>48.1-SI:</b> Ir a la Actividad N°49  <b>48.2-NO:</b> Determinar la causa de la diferencia para establecer la solución. <b>Ir a la Actividad N°45</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 28 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>49</b>	Destruir la documentación mediante máquina picadora de papel	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa-Grupo SIGA	
<b>50</b>	Disponer los residuos de acuerdo con lo establecido por el Comité SIGA	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa-Grupo SIGA	
<b>51</b>	Elaborar el acta de destrucción de la documentación	Profesional Universitario  Representante del PIGA	Acta de Destrucción de documentación
<b>52</b>	Revisar el Acta de Destrucción de la documentación	Director (a) de Gestión Corporativa y CID  Subdirector (a) Administrativo  Profesional Universitario  Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa-Grupo SIGA	
<b>¿Aprueban?</b>			
<b>53</b>	<b>53.1-SI:</b> Firmar el Acta de destrucción de la documentación	Profesional Universitario	Acta de Destrucción de documentación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 29 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	<b>53.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 51</b>	Representante del PIGA  Director (a) de Gestión Corporativa y CID  Subdirector (a) Administrativo  Profesional Universitario  Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa- Grupo SIGA	firmada
<b>54</b>	Archivar los registros de la disposición final (transferencia secundaria) efectuada de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

**9. PUNTOS DE CONTROL**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
2	Verificar el cronograma de transferencias anuales	Fechas de transferencias	Anual	Comité Interno de Archivo	Programación de transferencias en periodos no apropiados
7	Verificar el acta de transferencia	Condiciones de la transferencia	Para cada transferencia	Director (a) o Subdirector (a) de área que transfiere documentación	Registro y aprobación incompleto de las transferencias
12	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 Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Extravío de documentos que se transfieren
23	Verificar la comunicación oficial elaborada	Condiciones solicitadas para la transferencia	Para cada transferencia	Subdirector (a) Administrativo Director (a) de Gestión Corporativa y CID	Proporcionar información imprecisa en la solicitud de transferencia
41	Revisar la solicitud elaborada para la eliminación de la información	Condiciones solicitadas para la transferencia	Para cada solicitud	Director (a) de Gestión Corporativa y CID	Proporcionar información imprecisa en la solicitud de eliminación



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 1

Pág. 31 de 32

Vigente desde: 17-10-2014

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
43	Verificar la solicitud para la eliminación de la documentación	Condiciones e inventario de documentación que se elimina	Para cada solicitud	Comité PIGA	Autorizar la eliminación de documentación que no cumpla las condiciones para eliminarse
47	Cotejar los legajos contra el FUID de la documentación que se requiere eliminar	Coincidencia entre los documentos físicos y los registrados en el FUID	Para cada eliminación	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Eliminar documentación que no se encuentre en el FUID
52	Revisar el Acta de Destrucción de la documentación	Registro del resultado de la eliminación de la documentación	Para cada eliminación	Director (a) de Gestión Corporativa y CID Subdirector (a) Administrativo Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Grupo SIGA	Registro y aprobación incompleto de los resultados de la eliminación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-17	
		Versión: 1	Pág. 32 de 32
		Vigente desde: 17-10-2014	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para transferencia documental

## 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