

|   |  |              |                        |
|---|--|--------------|------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> |              | Código: 208-SADM-Pr-17 |
|   | Versión: 2   | Pág. 1 de 20 |                        |
|   | Vigente desde: 5/02/2018                               |              |                        |

## 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 disposición final (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

| 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        |           |         |
| Ley                   | 1437 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo | 2011  | X        |           |         |

| Elaboró   | Revisó   | Aprobó  |
|---|--|---|
| Natacha Eslava Vélez<br>Contratista Subdirección Administrativa | Jhon Freddy Castellanos Toro<br>Contratista Subdirección Administrativa<br><br>Carlos Francisco Ardila Polanco<br>Subdirector Administrativo (E) | Carlos Francisco Ardila Polanco<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Fecha:30/01/2018  | Fecha: 30/01/2018  | Fecha: 05/02/2017   |



**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-17

Versión: 2

Pág. 2 de 20

Vigente desde: 5/02/2018

|         |      | Contencioso<br>Administrativo  |      |   |   |  |
|---------|------|--|------|---|---|--|
| 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 archivo de expedientes | 2012 | X |   |  |
| Decreto | 331  | Por la cual se adopta la estructura interna de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se dictan otras disposiciones  | 2003 |   | X |  |
| Decreto | 173  | Por el cual se establecen las normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.   | 2004 |   | X |  |
| Decreto | 514  | Subsistema de Gestión Documental   | 2006 |   | X |  |
| 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   | 2012 | X |   |  |

|   |  |  |                        |              |
|---|--|--|------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> |  | Código: 208-SADM-Pr-17 |              |
|   |  |  | Versión: 2             | Pág. 3 de 20 |
|   | Vigente desde: 5/02/2018                               |  |                        |              |

|               |      |  |      |          |  |  |
|---------------|------|--|------|----------|--|--|
|               |      | Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado |      |          |  |  |
| Decreto       | 1078 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones   | 2015 |          |  |  |
| Decreto       | 1080 | <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>  | 2015 | <b>X</b> |  |  |
| Acuerdo (AGN) | 042  | Criterios para la organización de los Archivos de Gestión  | 2002 | <b>X</b> |  |  |

## 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 |         | <b>X</b> |
| Instructivo       | Instructivo de las Tablas de Retención Documental (TDR) | 208-SADM-In-01 |         | <b>X</b> |

## 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.

|   |  |                          |              |
|---|--|--------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |              |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 4 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |              |

**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.

**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

|   |  |                          |              |
|---|--|--------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |              |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 5 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |              |

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

**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.

**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.

|   |  |                          |              |
|---|--|--------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |              |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 6 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |              |

**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.

**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 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

|   |  |  |                        |              |
|---|--|--|------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> |  | Código: 208-SADM-Pr-17 |              |
|   |  |  | Versión: 2             | Pág. 7 de 20 |
|   | Vigente desde: 5/02/2018                               |  |                        |              |

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 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.

**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.

**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.

|   |  |                          |              |
|---|--|--------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |              |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 8 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |              |

**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 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.

**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.

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

**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.

**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

**Selección Documental:** 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

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> |              | Código: 208-SADM-Pr-17   |
|   |  |              | <table border="1"> <tr> <td>Versión: 2</td> <td>Pág. 9 de 20</td> </tr> </table> |
|   | Versión: 2   | Pág. 9 de 20 |  |
| Vigente desde: 5/02/2018  |  |              |  |

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.

**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.

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

**Valor Histórico:** (Véase Valor Secundario).

|   |  |  |                        |
|---|--|--|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> |  | Código: 208-SADM-Pr-17 |
|   |  |  | Versión: 2             |
|   | Vigente desde: 5/02/2018                               |  |                        |

**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 expedientes cerrados que han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y que se encuentran organizados.
- 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.
- Toda transferencia documental deberá contar con su respectivo **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID**, debidamente diligenciado.
- La Subdirección Administrativa 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.

|   |  |                          |               |
|---|--|--------------------------|---------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |               |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 11 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |               |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                             |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>No</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Documentos / Registros</b>                      |
| <b>1</b>  | Elaborar el cronograma de transferencias anuales<br><br><b>Instrucción:</b><br>Seleccionar un mes del último trimestre para ejecutar todas las transferencias.<br><b>Nota:</b> 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<br><br>Subdirección Administrativa –   | Cronograma   |
| <b>2</b>  | Verificar el cronograma de transferencias anuales  | Subdirector Administrativo  |  |
| <b>3</b>  | <b>¿Aprueba?</b><br>3.1-SI: Continúa con el siguiente paso.<br>3.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la Actividad N° 1  | Subdirector Administrativo  |  |
| <b>4</b>  | 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<br>MEMORANDO (Comunicación Oficial) |
| <b>5</b>  | Remitir a las dependencias el memorando informativo de las Transferencias Primarias.   | Funcionario de la Subdirección Administrativa responsable radicación CORDIS | MEMORANDO radicado en cordis                       |
| <b>Transferencias Primarias (Del Archivo de Gestión al Central)</b> |  |   |  |

|   |  |                          |               |
|---|--|--------------------------|---------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |               |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 12 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |               |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|
| No                               | Actividad  | Responsable   | Documentos / Registros                      |
| 6                                | 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 |   |
| 7                                | <p>Realizar el alistamiento de la documentación, según las siguientes instrucciones:</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que cada expediente esté organizado según procedimiento 208-SADM-Pr-31 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</li> </ul> <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"> <li>• Eliminar todo el material metálico que contenga el expediente (ganchos legajadores, clips metálicos, ganchos de cosedora).</li> <li>• Realmacenar cada expediente en unidades de conservación (tapas legajadoras) con gancho plástico.</li> <li>• Verificar consistencia de la</li> </ul> | Auxiliar Administrativo o secretario designado en cada área funcional | 208-SADM-Ft-81<br>Formato de Rótulo de Caja |

|   |  |                          |               |
|---|--|--------------------------|---------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |               |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 13 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |               |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>No</b>                               | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Documentos / Registros</b>                      |
| .                                       | información contenida en el 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).  |  |  |
| <b>8</b>                                | 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<br>MEMORANDO (Comunicación Oficial) |
| <b>9</b>                                | 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización cumple con TRD</li> <li>• Estado de conservación de los expedientes</li> <li>• Foliación</li> <li>• Consistencia del inventario</li> <li>• Unidades de conservación (estado de las mismas)</li> <li>• Retiro de material metálico</li> </ul> | Técnico y auxiliar del grupo SIGA (equipo de gestión documental)                     | 208-SADM-Ft-06 ACTA DE REUNION                     |
| <b>10</b>                               | 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<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> |               | Código: 208-SADM-Pr-17 |
|   | Versión: 2   | Pág. 14 de 20 |                        |
|   | Vigente desde: 5/02/2018                               |               |                        |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>No</b>                               | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Documentos / Registros</b>                   |
| 11                                      | <p><b>¿La documentación a transferir requiere ajustes?</b></p> <p><b>Sí:</b> Realizar reunión con 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><b>No:</b> Continuar con el siguiente paso.</p> | Líder del grupo SIGA (equipo de gestión documental)   | 208-SADM-Ft-06 ACTA DE REUNION                  |
| 12                                      | Elaborar el acta de transferencia (2 copias)   | funcionario de la Subdirección Administrativa responsable del Archivo Central                     | 208-SADM-Ft-91 Acta de transferencia documental |
| 13                                      | Verificar y suscribir el acta de transferencia   | Director (a), Jefe o Subdirector (a) de área que transfiere documentación                         |   |
| 14                                      | Gestionar ante la Subdirección Administrativa el transporte de las cajas recibidas al Archivo Central  | Técnico o auxiliar del Grupo SIGA   | 208-SADM-FT-09                                  |
| 15                                      | <p>Transportar al Archivo Central las unidades de almacenamiento que se transfieren</p> <p><b>Instrucción:</b><br/>Asegúrese de remitir igualmente al Archivo Central los soportes de la transferencia (acta y FIUD)</p>   | Técnico o Auxiliar Administrativo Grupo SIGA  |   |
| 16                                      | Cotejar las unidades físicas a recibir contra el Formato Único de Inventario documental que le sea entregado   | Técnico Operativo responsable del Archivo Central<br><br>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA |   |

|   |  |               |                        |
|---|--|---------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> |               | Código: 208-SADM-Pr-17 |
|   | Versión: 2   | Pág. 15 de 20 |                        |
|   | Vigente desde: 5/02/2018                               |               |                        |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |  |   |
|----------------------------------|---|--|---|
| No                               | Actividad   | Responsable  | Documentos / Registros  |
| 17                               | <p><b>¿Corresponde la transferencia al contenido del FUID?</b></p> <p><b>SI:</b> Recibir las unidades de almacenamiento registrando la entrega mediante firma en el acta de transferencia</p> <p><b>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° 9.</b></p>             | <p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>   | <p>208-SADM-Ft-91</p> <p>Acta de transferencia documental con firma de recibido</p> |
| 18                               | <p>Ubicar las unidades de almacenamiento en el lugar que le corresponda en la estantería.</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar la ubicación de la unidad de almacenamiento de acuerdo con la signatura topográfica en el inventario único documental</li> <li>Adelantar la identificación de las unidades de almacenamiento recibidas</li> </ul> | <p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>   |   |
| 19                               | <p>Actualizar el inventario del Archivo Central</p>   | <p>Técnico Operativo o funcionario responsable del Archivo Central</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p> |   |

|   |  |                          |               |
|---|--|--------------------------|---------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |               |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 16 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |               |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>No</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Documentos / Registros</b>  |
| <b>20</b>  | <p>Archivar los soportes de la transferencia realizada de conformidad con la TRD de la Subdirección Administrativa y actualizar el respectivo FUID.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>  | <p>Auxiliar Administrativo o secretario designado en cada área funcional</p>                             | <p>Formato Único de inventario documental</p>                            |
| <b>Transferencia Secundaria (Al Archivo de Bogotá)</b> |  |  |  |
| <b>21</b>  | <p>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.</p> | <p>Técnico Operativo responsable del Archivo Central</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p> | <p>Informe y correo electrónico remitido</p>                             |
| <b>22</b>  | <p>Realizar la respectiva verificación del informe de acuerdo con las TRD convalidadas.</p>  | <p>Líder del Grupo SIGA Subdirección Administrativa –</p>  |  |
| <b>23</b>  | <p>Preparar un informe sintético de la documentación (series y subseries) susceptibles de transferencia secundaria para el Comité del Sistema Integrado de Gestión.</p>  | <p>Líder del Grupo SIGA Subdirección Administrativa –</p>  | <p>Informe y Plantilla Presentación</p>                                  |
| <b>24</b>  | <p>Gestionar la inclusión de las transferencias secundarias en la agenda del Comité del SIG.</p>   | <p>Subdirector Administrativo</p>  | <p>Correo electrónico de solicitud al secretario técnico del Comité.</p> |

|   |   |                          |               |
|---|---|--------------------------|---------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b></p> | Código: 208-SADM-Pr-17   |               |
|   |   | Versión: 2               | Pág. 17 de 20 |
|   |   | Vigente desde: 5/02/2018 |               |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|
| No                               | Actividad  | Responsable  | Documentos / Registros                       |
| 25                               | Presentar ante el Comité del SIG la propuesta de transferencia secundaria para su aprobación mediante acta   | Líder del Grupo SIGA Subdirección Administrativa –   | Acta de reunión del Comité del SIG           |
| 26                               | Atender las recomendaciones o propuestas que surjan del Comité en relación con la documentación a transferir.  | Líder del Grupo SIGA Subdirección Administrativa –   |  |
| 27                               | 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) |
| 28                               | Revisar la comunicación oficial elaborada  | Profesional asignado por Subdirector (a) Administrativo (a)  |  |
| 29                               | <p><b>¿El documento es aprobado para envío?</b><br/>           Si: Remitir al Subdirector Administrativo para firma.<br/>           No: Devolver a quien proyecta para realizar ajustes y volver al paso anterior.</p>         |  |  |
| 29                               | <p><b>¿Aprueba?</b><br/> <b>SI:</b> Remitir la comunicación oficial y sus soportes.<br/> <b>-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 27</b></p>  | Subdirector Administrativo   | Radicado CORDIS                              |
| 30                               | <p>Gestionar la respuesta y atender las acciones que el Archivo de Bogotá disponga</p> <p><b>Instrucción:</b><br/>           Tenga en consideración que el Archivo de Bogotá determina las condiciones o protocolo para la</p> | <p>Profesional Universitario Líder equipo SIGA</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p> | Oficio del Archivo de Bogotá                 |

|   |  |                          |               |
|---|--|--------------------------|---------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |               |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 18 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |               |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |  |   |
|----------------------------------|---|--|---|
| No                               | Actividad   | Responsable  | Documentos / Registros                        |
| .                                | transferencia incluyendo las fechas de transferencia y/o visita previa al Entidad   |  |   |
| 31                               | 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.  | Profesional Universitario Líder equipo SIGA<br><br>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA    | TRD<br>Acta de reunión                        |
| 32                               | 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   | Profesional Universitario Líder equipo SIGA Auxiliar o técnico responsable del Archivo Central | Acta de reunión                               |
| 33                               | Adelantar las gestiones para el transporte de las unidades de almacenamiento que contiene la documentación objeto de transferencia secundaria   | Profesional Universitario<br><br>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA                      |   |
| 34                               | Entregar la documentación objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá<br><br><b>Instrucción:</b><br>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<br><br>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA                      |   |
| 35                               | Firmar el Acta de Entrega para Transferencia Secundaria del Archivo de Bogotá   | Subdirector Administrativo   | Acta de Entrega para Transferencia Secundaria |

|   |  |               |                        |
|---|--|---------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> |               | Código: 208-SADM-Pr-17 |
|   | Versión: 2   | Pág. 19 de 20 |                        |
|   | Vigente desde: 5/02/2018                               |               |                        |

## 9. PUNTOS DE CONTROL

| Nº | 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   | No aplicación de tiempos de retención e incumplimiento de la Ley General de Archivos<br><br>Incumplimiento del cronograma de transferencias                            |
|    | 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   | No aplicación de tiempos de retención e incumplimiento de la Ley General de Archivos   |
|    | 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<br><br>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA | Inconsistencias en la entrega de documentación<br><br>Posible extravío de expedientes o errores de digitación o de información que conduzcan a pensar que hay extravío |

|   |  |                          |               |
|---|--|--------------------------|---------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> | Código: 208-SADM-Pr-17   |               |
|   |  | Versión: 2               | Pág. 20 de 20 |
|   |  | Vigente desde: 5/02/2018 |               |

| Nº | Actividad | ¿Qué se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados  |
|----|-----------|-------------------|----------------------|---------------------|--------------------|
|    |           |                   |                      |                     | sin que sea cierto |

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para transferencia documental

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación<br>(dd-mmm-aaaa) | Cambios                                  | Revisó<br>(Nombre y Cargo)  |
|---------|-----------------------------------|--|---|
| 1       | 17-10-2014                        | Se emite el nuevo procedimiento          | Ofir Duque Bravo<br>Subdirectora<br>Administrativa                      |
| 2       | 05-02-2018                        | Se ajusta la totalidad del Procedimiento | Carlos Francisco Ardila<br>Polanco<br>Subdirector<br>Administrativo (E) |