

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	16 de agosto de 2018	Primera versión del procedimiento de transferencias documentales en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	<p>Christian Leonardo Nadjar Cruz <b>Director Administrativo</b></p> <p>Liliana Casas <b>Profesional de revisión de normalización de la OAP</b></p>	<p>Lúbar Chaparro <b>Líder de macroproceso Gerencia de la Información</b></p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 22003</p>

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

## Procedimiento de Transferencias Documentales

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### Objetivo del Procedimiento

Entregar o recibir por parte de los responsables, los documentos de archivo, en desarrollo de las etapas por las que atraviesan desde su producción hasta su disposición final, que de acuerdo con la tabla de retención o de valoración documental ha cumplido con los tiempos de retención en el archivo de gestión o cuya disposición final sea de conservación total o selección con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad y por lo tanto de la ciudad.

#### Alcance

Inicia con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental para el archivo de gestión por parte de la Dirección Administrativa responsable de la documentación a recibir, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

#### Responsable

Dirección Administrativa

#### Políticas de operación

1. El cronograma de transferencias, para cada una de las áreas indica la fecha en que se deben transferir los expedientes que han cumplido su gestión administrativa, al archivo central de la SDG. Los lineamientos establecidos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión al archivo central son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las dependencias.
2. Todas las dependencias deberán cumplir con las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales.
3. Todas las dependencias deberán transferir al archivo central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en la tabla de retención documental convalidada.
4. Cada una de las dependencias productoras organizará los archivos de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental. Las carpetas se rotularán según las series y subseries de la dependencia productora y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (como se van generando los documentos). Las series y subseries, deben ir organizadas cronológicamente reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
5. Las transferencias primarias de las series o subseries de tipo misional y administrativo serán entregadas a la Dirección Administrativa, de conformidad con la tabla de retención documental, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos, deben haber cumplido en su totalidad el trámite respectivo, estar fallados, liquidados, cerrados y/o se haya ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.

### Procedimiento de Transferencias Documentales

6. Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman. Teniendo en cuenta el documento “Instrucciones de Foliación”, código GDI-GPD-IN017.
7. Para una correcta transferencia se deben retirar fotocopias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos, clips y detectar biodeterioro (hongos, microorganismos).
8. Deberán transferirse las series y subseries completas con sus tipos documentales ordenados, teniendo en cuenta el procedimiento de “Procedimiento Organización Documental”, código GDI-GPD-P005, depurados, foliados e inventariados, se aplicarán los principios archivísticos, orden original y principio de procedencia.
9. Toda transferencia deberá ir acompañada del “Formato Único de Inventario Documental”, código GDI-GPD-F001, éste deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.
10. Los documentos de apoyo no son objeto de transferencias documentales. Se debe diligenciar y seguir lo establecido en el documento “Concepto de eliminación de documentos de apoyo”, código GDI-GPD-F013.
11. Cuando se presenten series y subseries documentales que se eliminan en los archivos de gestión se deben seguir los lineamientos dados en la tabla de retención documental y en el procedimiento “Procedimiento Disposición Final de los documentos”, código GDI-GPD-P007.
12. La documentación a transferir deberá estar organizada según la tabla de retención documental.
13. Para realizar la transferencia documental no se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, actas, contratos suscritos antes de la entrada en vigencia del SECOP II, decretos y demás documentos que para su validez necesiten la firma correspondiente).
14. Cada dependencia será responsable de realizar la foliación de sus documentos que conforman el archivo de gestión, para luego ser transferidos al archivo central.
15. Las unidades de conservación deberán estar debidamente rotuladas y/o marcadas.
16. La eliminación de los documentos solo se realizará previa aprobación por el Comité Interno de Archivo, su respectivo inventario documental y luego de cumplir con los 30 días establecidos de publicación en la página web de la SDG de manera que los ciudadanos comuniquen sus observaciones sobre el proceso. Si hay observaciones serán analizadas por el respectivo Comité Interno de Archivo o el que haga sus veces para que en un plazo de sesenta (60) días, con base en la observación presentada se suspenda la eliminación documental y se tomen los correctivos necesarios. Toda la trazabilidad deberá quedar en la página WEB de la entidad. Pasados los tiempos correspondientes de publicación, observación y respuestas, se procede a la destrucción de los documentos que figuran en el acta correspondiente.
17. La documentación contenida en cajas referencia X200, debe ser ubicada en el lugar disponible del archivo central, a la cual se le asigna la ubicación topográfica, que consiste en registrar en la base de datos y en el inventario documental el lugar exacto en donde quedó ubicada la documentación: zona del archivo central, el carro, cara, cuerpo, entrepaño y caja, con el fin de proceder a su posterior localización, para que la consulta sea ágil, eficiente, oportuna y de calidad para los usuarios internos y externos.
18. Los servidores públicos del archivo central de la SDG, son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia de los documentos y de la restricción de acceso a los archivos que tengan reserva legal y/o confidencial.

### Procedimiento de Transferencias Documentales

19. En el Archivo Central se deben desarrollar jornadas de limpieza y desinfección para la documentación e instalaciones físicas.
20. Publicar en el sitio WEB de la entidad las actas e inventarios de transferencias secundarias, en cumplimiento de la ley 1712 de transparencia.
21. Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse de forma que contribuyan a minimizar, mitigar y compensar los impactos ambientales generados por la realización de las mismas, garantizando la sostenibilidad ambiental y enmarcadas en la dinámica del mejoramiento continuo. Cuando se generen residuos como tóneres, pilas, o similares, se debe aplicar lo establecido en el “Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos”, código PLE-PIN-PL004; así mismo, cuando se generen residuos como papel, cartón, residuos de comida, servilletas, o similares, se debe aplicar lo establecido en el “Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos”.
22. Cuando se requiera descartar libros, CD, carpetas u otro material aprovechable, se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación para programar su recolección de acuerdo con lo establecido en las “Instrucciones para la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables”, código PLE-PIN-IN001
23. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la dependencia productora para sus ajustes y posterior envío.
24. La Dirección Administrativa debe efectuar seguimiento al envío oportuno de los archivos según cronograma de transferencias. Cuando se presente incumplimiento se debe informar mediante comunicación interna al jefe de la dependencia. En caso de no obtener respuesta, enviar reporte a la Oficina de Control Interno para su conocimiento y fines pertinentes.

### Glosario

**ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, y soporte materia, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL** (semi- activo, intermedio): Unidad administrativa que coordina el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS:** Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los Archivos de Gestión.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película microfilm, y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

### Procedimiento de Transferencias Documentales

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID):** Formato utilizado para diligenciar las transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central) y las transferencias secundarias (del Central al Histórico).

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**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.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y características específicas.

**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.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de Valoración documental vigentes.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Remisión de documentos del archivo central a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta, o un tomo.

### Siglas

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**TRD:** Tabla de Retención documental

**ISAD (G):** General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)


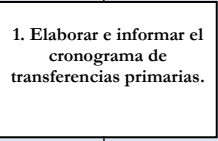

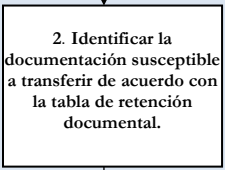
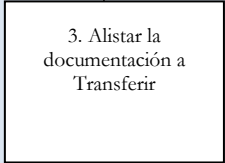
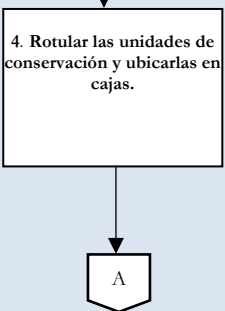
Procedimiento de Transferencias Documentales

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
- Transferencia primaria recibida por el archivo central.	Operación técnica, administrativa y legal mediante la cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión.	Archivo central
- Transferencia secundaria recibida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	Operación técnica, administrativa y legal mediante la cual se entregan a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo central, respectivamente.	Archivo histórico – Dirección Distrital del Archivo de Bogotá
- Instrumentos para la descripción archivística (Inventarios documentales)	Identificación de la documentación producida y custodiada por funcionario y dependencia.	-Funcionarios de la Entidad. -Jefes de las dependencias de la SDG. - Archivo de Gestión de la SDG.

Procedimiento de Transferencias Documentales

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

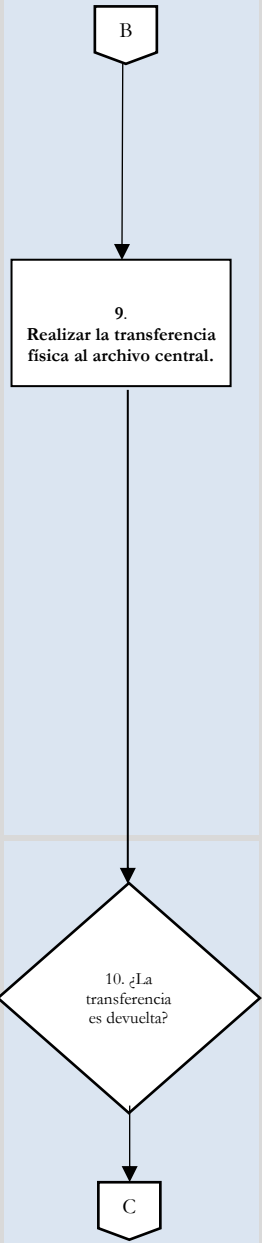



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Elaborar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con la TRD de cada dependencia, estableciendo o definiendo las fechas de la transferencia primaria (Archivo de Gestión al Archivo Central) e informar mediante memorando remitido desde la bandeja del Director Administrativo a las dependencias.	 <p>Memorando</p>
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	<p>✓ Identifica las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión establecido en la tabla de retención documental que deben ser transferidas al archivo central.</p>	N/A
	Referente documental de la dependencia	<p>Identificada la documentación a transferir esta debe ser organizada de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento "Organización documental", código GDI-GPD-P005</p> <p>Separar para eliminar de acuerdo con el protocolo establecido para ello en la TRD, las series y subseries documentales de la dependencia que han perdido sus valores primarios (administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal y técnico) y que no tienen valores secundarios (históricos), según lo establecido en la disposición final de la tabla de retención documental.</p> <p>Nota: En el caso que se presente biodeterioro en la documentación se deberá Informar al archivo central para aplicar los lineamientos de manipulación documental recomendados por el archivo General de la Nación y la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.</p>	N/A
	Referente documental de la dependencia	<p>Realiza el cambio de AZ, fólderes 3 argollas, etc. y las carpetas tradicionales por materiales desacidificados para aquellos documentos de conservación total y diligencia el rotulo de la carpeta donde se van a almacenar los documentos.</p> <p>Ordenar y cambiar la unidad de conservación tomando como referencia los principios de procedencia y de orden original cuando a ello haya lugar.</p> <p>Nota 1: Los documentos al interior de cada carpeta deben ser mantenidos en su estructura inicial y no deben exceder los doscientos (200) folios por carpeta, siempre cuidando no desagregar una misma unidad documental.</p> <p>Nota 2: Numerar las carpetas de (1) hasta (n) según la cantidad que se vaya a transferir de cada serie o subserie documental en orden secuencial y diligenciar la información faltante en el rótulo pre-impreso en las unidades de conservación.</p> <p>Ubicar las carpetas en las cajas de archivo referencia X-200 de izquierda a derecha.</p>	N/A

Procedimiento de Transferencias Documentales

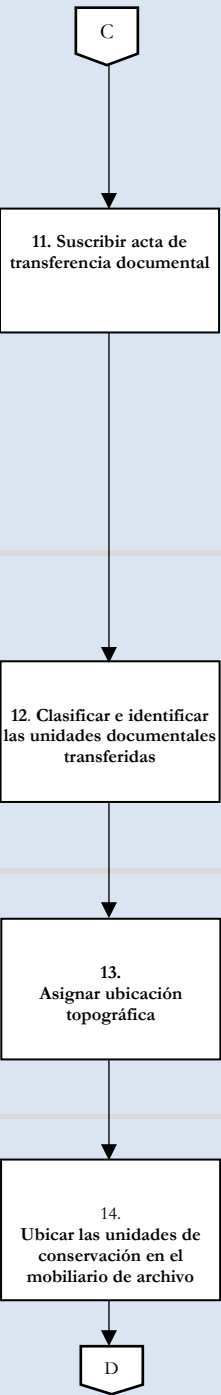
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>5. Diligenciar el formato único de inventario documental de la documentación a transferir</p>	Referente documental de la dependencia	<p>✓ Relaciona uno a uno los expedientes a transferir en el formato único de inventario documental diligenciando la totalidad de los campos. Este se elabora en forma digital y también se imprime con el fin de realizar la validación de la documentación en el sitio cuando no haya disponibilidad de computador en el área donde se encuentren guardados los archivos.</p>	<p>Formato Único De Inventario Documental</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>6. Revisar el FUID y la documentación a transferir</p>	Jefe de la dependencia	<p>Confronta la documentación a transferir contra el formato único de inventario documental para su visto bueno quedando así aprobada la transferencia al Archivo Central, mediante la firma de visto bueno en el FUID.</p> <p>Nota: en el caso de presentarse alguna inconsistencia el referente documental de la dependencia realizará los cambios necesarios y presentará nuevamente la información al jefe para visto bueno</p>	N/A
<p>7. Enviar comunicación oficial</p>	Referente documental de la dependencia	<p>Enviar comunicación oficial interna a la Dirección Administrativa informando que se encuentra la documentación lista para ser transferida, con fecha y hora tentativa para la transferencia. El profesional encargado de la Dirección Administrativa coteja que los documentos a transferir hayan cumplido los tiempos de retención de acuerdo con la TRD y estén clasificados, ordenados, foliados y descritos en el inventario.</p> <p>Realizar cotejo por cada visita realizada con las observaciones y ajustes solicitados por el encargado de recibir la transferencia en el archivo central.</p>	Comunicación oficial interna
<p>8. revisar documentación</p> <p>B</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	<p>Revisa que los documentos que se encuentran en el FUID coincidan con las series y subseries a transferir de la dependencia y se dará visto bueno para realizar la transferencia física de la documentación.</p> <p>Nota 1: En el caso de presentarse inconsistencias se responderá la comunicación oficial para que se realicen las correcciones a las que haya lugar.</p>	Comunicación oficial interna



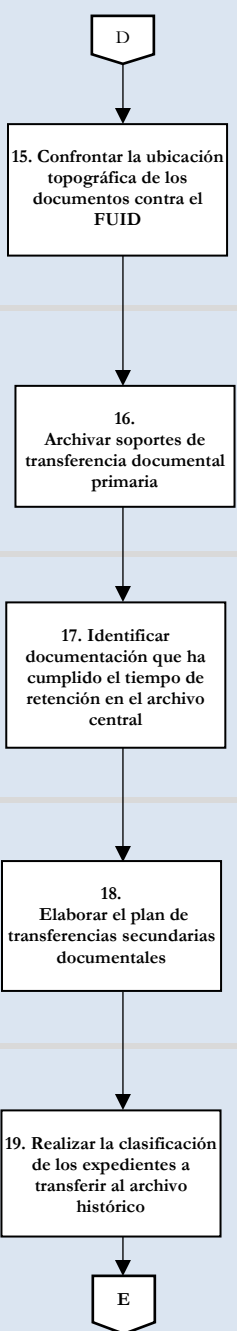

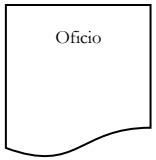
Procedimiento de Transferencias Documentales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>9. Realizar la transferencia física al archivo central.</p>	<p>Referente documental de la dependencia y Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Entregar personalmente uno a uno los expedientes a transferir en la sede del Archivo Central, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de transferencias, mediante memorando informando el traslado de la documentación incluyendo el inventario en medio digital.</p> <p>Nota 1: Verificar que la información de la transferencia primaria tanto impresa como en medio magnético esté completa y relacionada en el formato.</p> <p>Nota 2: Verificar que el contenido de las cajas sea el que aparece en el formato único de inventario documental. En el evento que la documentación presente alguna inconsistencia, el archivo central debe devolver la totalidad de la transferencia para que se realicen los ajustes correspondientes, acordando una nueva fecha para la transferencia. Diligenciando el formato “Acta de Devolución Transferencia”, código GDI-GPD-F011.</p>	 <p>Memorando</p>  <p>Formato Único De Inventario Documental</p>  <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>10. ¿La transferencia es devuelta?</p> <p>C</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>¿La transferencia es devuelta?</p> <p>Si: continúe en la actividad 6 No: continúe en la actividad 1</p>	<p>N/A</p>

Procedimiento de Transferencias Documentales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>11. Suscribir acta de transferencia documental</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	<p>✓ Suscribir el acta de entrega y recibo de los expedientes mediante acta de transferencia documental suscrita por los respectivos funcionarios, identificando el lugar y fecha en que se realiza, la relación general de la documentación transferida, así como los nombres y cargos de quienes participaron en la entrega y recibo. El formato único de inventario documental hará parte integral del acta de transferencia documental.</p> <p>Entregar a la dependencia que realizó la transferencia, copia del formato único de inventario documental y copia del acta de transferencia documental debidamente suscrita.</p>	<p>Acta de Transferencia Primaria</p> <p>Formato Único De Inventario Documental</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>12. Clasificar e identificar las unidades documentales transferidas</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Clasifica e identifica las unidades documentales transferidas, de acuerdo con el principio de procedencia y la agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la SDG.	N/A
<p>13. Asignar ubicación topográfica</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Identifica los espacios físicos para la asignación topográfica de la documentación y actualiza el formato único de Inventario documental del archivo central, registrando en la unidad de conservación los datos del número topográfico con el fin de ubicar y recuperar la unidad de conservación en el depósito y mobiliario del archivo.	Formato Único de Inventario Documental
<p>14. Ubicar las unidades de conservación en el mobiliario de archivo</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Procede a ubicar la documentación en los espacios identificados en el mobiliario de archivo de acuerdo con el número topográfico, de izquierda a derecha.	N/A

Procedimiento de Transferencias Documentales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>15. Confrontar la ubicación topográfica de los documentos contra el FUID</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Confronta que la ubicación física de los documentos sea la consignada en Formato Único de Inventario Documental consolidado del archivo central. En caso de presentarse inconsistencias se realiza la respectiva corrección.</p>	
<p>16. Archivar soportes de transferencia documental primaria</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Archiva los soportes originales de la transferencia primaria en la serie ACTAS, subserie Actas de Transferencias Primarias establecida en la TRD.</p>	<p>N/A</p>
<p>17. Identificar documentación que ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Identifica aquellas series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención para proceder a la aplicación de la disposición final de acuerdo con la TRD.  Seguir las indicaciones del procedimiento “Disposición de documentos” GDI-GPD-P007.</p>	<p>N/A</p>
<p>18. Elaborar el plan de transferencias secundarias documentales</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Elabora e informa el plan de transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, a través del cual se define la fecha de la transferencia secundaria (Del Archivo Central a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá).</p>	
<p>19. Realizar la clasificación de los expedientes a transferir al archivo histórico</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Clasifica los documentos relacionados en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental de acuerdo con lo establecido en la sección de disposición final.  Seguir las indicaciones del procedimiento “Disposición de documentos” GDI-GPD-P007.</p>	<p>N/A</p>

Procedimiento de Transferencias Documentales

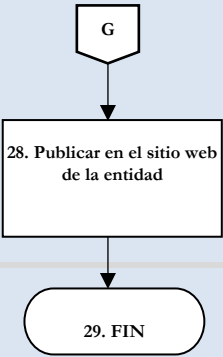


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>E</p> <p>20. Elaborar informe de los documentos a transferir</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	✓ Entrega un informe detallado con la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir	Informe
<p>21. Preparar la documentación física a transferir</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Clasificar los expedientes a transferir con base en la sección de procedimiento relacionada en la tabla de valoración o de retención documental.	N/A
<p>22. Consolidar el inventario documental con los documentos a transferir</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Consolida el inventario documental con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G)	<p>Formato Único De Inventario Documental</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>23. Hacer copia de los medios técnicos</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Hace copia de los medios técnicos, de acuerdo a lo establecido en la sección procedimiento relacionado en la tabla de retención o de valoración documental.	<p>Documentos Digitalizados, Ópticos (CD, DVD, USB) Rollos de microfilme</p>
<p>24. Entregar la documentación al archivo histórico</p> <p>F</p>	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Envía comunicación oficial a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (archivo histórico) informando que se encuentra la documentación lista para ser transferida. El archivo central verifica que los documentos a transferir hayan cumplido los tiempos de retención de acuerdo con la TRD/TVD y estén clasificados, ordenados, foliados y descritos en el inventario.	Comunicación oficial enviada

*Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Procedimiento de Transferencias Documentales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">F</p> <p>25. Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>En conjunto con el personal de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se confronta la documentación transferida contra el formato único de inventario documental remitido por comunicación oficial enviada.</p> <p>Nota 1: En caso de requerirse ajustes solicitados por el encargado de recibir la transferencia en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (archivo histórico), estos se realizarán en el plazo convenido por las dos partes para culminar el trámite.</p>	<p>Formato Único De Inventario Documental</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>26. Suscribir acta de transferencia secundaria entre las partes</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Elabora y suscribe el acta de transferencia documental suscrita por los respectivos funcionarios, identificando el lugar y fecha en que se realiza, la relación general de la documentación transferida, así como los nombres y cargos de quienes participaron en la entrega y recibo. El formato único de inventario documental hará parte integral del acta de transferencia documental.</p>	<p>Acta de Transferencia Secundaria</p> <p>Formato Único De Inventario Documental –</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>27. Archivar soportes de transferencia documental secundaria</p> <p style="text-align: center;">G</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Archiva los soportes originales de la transferencia secundaria en la serie ACTAS, Subserie Actas de Transferencias Secundarias establecida en la TRD.</p>	<p>N/A</p>

Procedimiento de Transferencias Documentales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>28. Publicar en el sitio web de la entidad</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Solicita la publicación en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de la transferencia secundaria, en cumplimiento de la ley de transparencia</p>	 <p>Publicación Página WEB SDG</p>
 <p>29. FIN</p>		<p>Fin del procedimiento</p>	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P005	Procedimiento Organización Documental
GDI-GPD-P007	Procedimiento Disposición Final de los documentos
GDI-GPD-IN017	Instrucciones de Foliación
GDI-GPD-F001	Formato Único De Inventario Documental
GDI-GPD-F011	Acta de Devolución Transferencia
GDI-GPD-F012	Acta de Transferencia Primaria
GDI-GPD-F013	Concepto de eliminación de documentos de apoyo
GDI-GPD-F030	Acta de Comité
GDI-GPD-F031	Memorando Interno
GDI-GPD-F032	Formato Oficio
GDI-GPD-F121	Acta de Transferencia Secundaria
N.A.	Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos
PLE-PIN-PL004	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos

Procedimiento de Transferencias Documentales

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 72, 209
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá	Artículo 53, 54
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 79
Ley 1712	2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”	Artículo 13
Directiva 003 SDG	2014	“Prácticas ambientales para promover la conciencia y cultura ambiental en la entidad”.	Toda la norma
Decreto No. 1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	CAPÍTULO IX Transferencias Secundarias
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 22 literal d)

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Norma ISAD (G)	1999	Consejo Internacional de Archivos	Virtual