 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 1 DE 11

1. OBJETIVO

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, con el fin de descongestionar los espacios de archivo y asumir las responsabilidades en cuanto su administración y custodia, de acuerdo con los requisitos normativos y procedimientos establecidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental para el archivo de gestión, 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 al Archivo de Bogotá.

3. DEFINICIONES

3.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicio de todos los archivos de una entidad.

3.2 ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institucional pública o privada, en el transcurso de su gestión.

3.3 ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa donde se agrupa documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consultas por las propias oficinas y particulares en general.


3.4 ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

3.5 ARCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del respectivo Comité



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 2 DE 11


de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- 3.6 CARPETA: cubierta en la que se resguarda los documentos para su encuadernación.
- 3.7 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- 3.8 CONSERVACIÓN PREVENTIVA: son todas las estrategias a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, objetos relacionados con aspectos de orden administrativa, infraestructura particularidades de la documentación, donde el fin último es garantizar la conservación de los documentos.
- 3.9 DEPÓSITO DE ARCHIVO: espacios con mobiliarios asignados a una dependencia para ubicar su archivo. Este se puede encontrar en una zona de archivo. Este se puede encontrar en una zona de archivo con otros depósitos de diferentes dependencias.
- 3.10 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración, con miras a su conservación total, eliminación, reproducciones técnicas y/o selección, de Acuerdo con la Tablas de Retención Documental.
- 3.11 DOCUMENTO: información registrada, cualquiera sea su formas o medio utilizado.
- 3.12 DOCUMENTO DE APOYO: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa, puede ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forma parte de las series documentales de las oficinas, por lo que no se transfiere al archivo central.
- 3.13 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.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 3 DE 11

3.14 **DOCUMENTO ESENCIAL:** es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y las actividades del mismo aún después de su desaparición por lo tanto posibilita la reconstrucción de la Historia Institucional.

3.15 **DOCUMENTO ORIGINAL:** es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad en integridad.

3.16 **EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye 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.

3.17 **FOLIO:** hojas de libros, de cuadernos o expedientes al que corresponden: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solo a esta. Segunda cara de un folio y a la cual NO se le escribe número.

3.18 **INVENTARIO DOCUMENTAL:** es el instrumento que describe las unidades archivísticas de acuerdo a la organización de la serie documentales.

3.19 **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** la ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).


3.20 **SOPORTE DOCUMENTAL:** medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los disquetes, planos, cd, videos, fotografías, cintas magnetofónicas, etc.

3.21 **TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 4 DE 11

3.22 **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la organización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

3.23 **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

3.24 **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** espacio físico donde se encuentra uno o más depósitos de archivo que puedan estar asignados a una o a varias dependencias.

3.25 **UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** conjunto de piezas o tipos documentales. Ej: Expedientes.

3.26 **UNIDAD DOCUMENTAL:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, conformando un expediente.


4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERN O	INTERN O
Formato	Acta de transferencia al Archivo de Bogotá	GD-PR005-FO2	6.2		X
Formato	Formato Único de Inventario	GD-PR005-FO3	6.1, 6.2		X
Formato	Rotulo para marcar las cajas y carpetas	GD-PR005-FO4	6.1, 6.2		X



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 5 DE 11

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERN O	INTERN O
Formato	Cronograma de transferencias documentales	GD-PR005-FO5	6.1		X
Formato	Acta de eliminación	GD-PR005-FO6	6.1		X
Formato	Tabla de Retención Documental	GD-PR001-FO5	6.1		X
Formato	Ficha de valoración Documental	GD-PR005-FO7	6.2		X
Instructivo	Instructivo formato Único de Inventario	GD-IN004	6.3		X
Instructivo	Organización y Transferencia de Archivos de Gestión a Archivo Central	GD-IN006	6.1		X
Instructivo	Ficha de Valoración Documental Secundaria	N/A	6.2	X	
Instructivo	Protocolo de eliminación	N/A	6.1	X	
Instructivo	Guía para la transferencia de documentos sobre los cuales, se ha determinado su condición de conservación permanente	N/A	6.2	X	


5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
--------	--------	-------	------



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 6 DE 11

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Profesional Especializado	222	04	Gestión Documental
Profesional Universitario	219	03	Gestión Documental
Auxiliar administrativo	407	01-04.06-08,10-11	Archivo
Auxiliar administrativo	407	04 - 07	Todas las áreas

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

Para el desarrollo de este procedimiento se tendrán en cuenta las siguientes actividades:


6.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

- a. **ELABORAR Y PUBLICAR EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS:** el profesional universitario 219-03, elaborará y publicará el cronograma de transferencias primarias (GD-PR005-FO5)
- b. **SEPARAR LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR:** Los auxiliares administrativos de los procesos separan los expedientes a transferir, para esto debe consultar la tabla de retención documental GD-PR001-FO5. En caso de existir documentos a eliminar se deberá informar al Comité Interno de Archivo relacionando la información en el formato acta de eliminación GD-PR005-FO6, Instructivo Protocolo de eliminación.
- c. **VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Los auxiliares administrativos de los procesos, verifican la organización de la información y efectúan los correctivos necesarios. Para marcar las cajas y carpetas se utilizará el formato GD-PR005-FO4
- d. **DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO:** Los auxiliares administrativos de los procesos, diligencian el formato único de inventario (GD-PR005-FO3), Instructivo para diligenciar el formato Único de Inventario GD-IN004.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 7 DE 11

e. **ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL:** Los auxiliares administrativos de los procesos, hacen entrega de la información al archivo central. El inventario respectivo debe ser entregado tanto en formato físico como en medio magnético. Formato único de inventario GD-PR005-FO3, Instructivo Organización y Transferencia de Archivos de Gestión a Archivo Central GD-IN006.

f. **COTEJAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA:** Los auxiliares administrativos del archivo central de la Corporación, cotejan la documentación transferida frente al inventario, esto con el fin de aprobar y recibir la transferencia, o solicitar los ajustes a que hubiera lugar. El formato único de Inventario debe estar completamente diligenciado, contener la firma de quien entrega y de quien recibe. El auxiliar administrativo contará aproximadamente con dos semanas para verificar que la información registrada en el formato único de inventario concuerde con la información contenida en las cajas cajillas o carpetas, solo así se declarara oficialmente recibida la transferencia. En caso que exista alguna inconsistencia ésta será informada al funcionario que la realizó para que realice las correcciones pertinentes.

Nota: El proceso que incumpla con el cronograma de transferencias, formato Cronograma de Transferencias Primarias con código GD-PR005-FO5, será notificado a su jefe inmediato a través de memorando.

6.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.


Para la realización de las transferencias secundarias se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- **ELABORAR Y PRESENTAR EL PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES SECUNDARIAS:** la Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo (Profesional especializado 222-04), presentará ante el comité, la información sobre la transferencia secundaria a realizar.
- **SELECCIONAR EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR:** Profesional especializado 222-04 y los auxiliares administrativos realizarán la selección de los expedientes a transferir, la selección se hará teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental y en las tablas de valoración documental.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 8 DE 11

- **ELABORAR EL INFORME QUE DATALLE LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN.** Profesional especializado 222-04, debe coordinar la realización de las fichas de valoración documental para las respectivas series a transferir. Formato Ficha de valoración Documental GD-PR005-FO7 Instructivo Ficha de Valoración Documental Secundaria.
- **PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN:** los auxiliares administrativos, prepara la documentación teniendo en cuenta las directrices del Archivo de Bogotá. Guía para la transferencia de documentos sobre los cuales, se ha determinado su condición de conservación permanente
- **CONSOLIDAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL:** los auxiliares administrativos del archivo central, elaboran el inventario con los materiales que se van a transferir.
- **REALIZAR LAS COPIAS RESPECTIVAS.** El profesional especializado 222-04, teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, coordinará con la Oficina de Sistemas, la realización de las copias en medios magnéticos (microfilmación, digitalización, ópticos,)
- **ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE BOGOTA:** el profesional especializado 222-04, coordinará con personal del Archivo de Bogotá, la entrega de la documentación.
- **COTEJAR LA INFORMACIÓN:** los auxiliares administrativos, realizaran con personal del Archivo de Bogotá, el cotejo de la información transferida frente al inventario, esto al momento de realizar la entrega de la documentación.
- **REALIZAR LOS AJUSTES:** el profesional especializado 222-04, en coordinación con los auxiliares administrativos realizará los ajustes a que haya lugar, para el traslado correcto de la documentación.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 9 DE 11

- FIRMAR EL ACTA DE RECIBO DE LA TRANSFERENCIA. El profesional especializado 222-04 firma el acta de entrega de la transferencia secundaria. GD-PR005-FO2
- PUBLICAR EN LA PÀGINA WEB: el profesional especializado 222-04 del proceso de Gestión Documental, coordina con la Oficina de Comunicaciones la publicación en la página web de la corporación, la respectiva transferencia.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron los cambios en el flujograma con una nueva descripción de actividades	26 de mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá. • El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p>	Agosto 2 de 2012



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-PR010

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA

VERSIÓN: 05

FECHA: Noviembre 22 de
2017


PÁGINA 10 DE 11

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. • Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. • Las políticas de operación. • La relación de cargos que intervienen en el proceso. • Una descripción detallada de las actividades especificando, entradas, responsables y salidas. • Un resumen de cambios de versión a versión. 	
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance del procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Nota: Se realiza la actualización de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento. • Objetivo, Alcance, Definiciones • Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados. • Relación de empleos que intervienen en el procedimiento. • Actividades de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Distrital • Descripción de actividades (Responsables y formatos) <p>El procedimiento anterior llamado Organización y Transferencia se separa, quedando dos procedimientos diferentes uno llamado Organización y otro llamado Transferencia, esto de acuerdo con el lineamiento No.13.</p>	Noviembre 22 de 2017

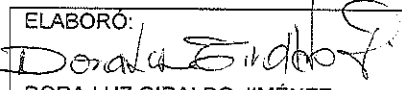
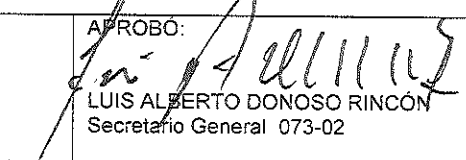


"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR010
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 11 DE 11

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	Los códigos de los formatos asociados a este procedimiento no siempre guardan relación con el código del procedimiento - GD PR005 – debido a que se modificaron los procedimientos y los formatos quedan con su código original.	

ELABORÓ:  DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ Profesional Especializado 222-04	REVISÓ: REYNALDO ROA PARRA Profesional Especializado 222-05	APROBO:  LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN Secretario General 073-02
--	--	---



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



