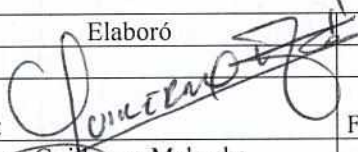
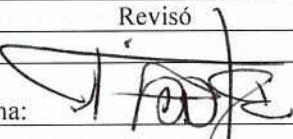

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	FECHA: 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR08


1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar al momento de efectuar una transferencia documental primaria de los expedientes que finalizan su retención en el archivo de gestión y que pasarán al archivo central de la entidad, en cumplimiento con la normativa archivística y lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes, permitiendo la liberación de espacio tanto de almacenamiento físico, como también del almacenamiento electrónico.

2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1989, reglamentada por los Decretos 1382 de 1995 y 1515 de 2013.	<i>“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su artículo 2, numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte al Consejo Directivo”.</i>
Ley 594 de 2000, reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto Nacional 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones posteriores.	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Título II Patrimonio Archivístico– Capítulo V Gestión de Documentos.</i>
Decreto Nacional 2578 de 2012.	<i>“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” en su artículo 2º dispone: “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional”.</i>

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Guillermo Mahecha Penagos	Nombre: Blanca Cecilia Cortes Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	FECHA: 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR08

Decreto Nacional 2758 de 2013.	<i>"Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales".</i>
Acuerdo AGN 004 de 2019.	<i>"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".</i>

3. DEFINICIONES

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.


Anexo: Documentos que complementan un documento principal.

Archivo: Conjunto de documentos, sin importar la fecha, soporte material.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla 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. Lugar donde se conservan las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales físicos, los cuales ya cumplieron la fase de archivo de gestión, trasladados y recibidos mediante la transferencia documental primaria, clasificados y organizados físicamente en concordancia con la tabla de retención documental de la Entidad, y que ya cumplieron la función para lo cual fueron creados en la etapa de gestión y su consulta ya no es constante ni permanente por parte de los usuarios.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados de conformidad con los principios y procesos y archivísticos.

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Etapa en la cual se conservan los expedientes relacionados con las series y/o subseries que no ha cumplido el trámite para el cual fueron creados, están a la mano del productor, y su consulta es constante y permanente por parte de los usuarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	FECHA: 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR08

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere la investigación la ciencia y la cultura, Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (Fondo, sección, series y/o asuntos).

Cronograma de Transferencias: Programación que elabora el Grupo de Gestión Documental, para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.


Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

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

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

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	FECHA: 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR08

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Formato Único De Inventario Documental- FUID: Instrumento archivístico utilizado para llevar a cabo: transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión, supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.


Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Productor Documental: Persona que ha creado, reunido, conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona natural o jurídica.

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.

Retención Documental: Plazo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	FECHA: 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR08

carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: 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 físicos o digitales del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia Documental Primaria: Proceso mediante el cual se trasladan los expedientes físicos o digitales relacionando las series y/o subseries en el Formato Único de Inventario Documental -FUID, del Archivo de gestión a al Archivo central, de conformidad con las TRD.


Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El proceso de Gestión Documental preparará en el primer semestre de cada vigencia fiscal una comunicación oficial interna que tendrá como adjunto el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias para el respectivo año.
- Los Subsecretarios y Subdirectores de cada dependencia o unidad administrativa, serán los responsables de velar por el cumplimiento del Cronograma de Transferencias Primarias.
- Los Subsecretarios y Subdirectores de cada dependencia o unidad administrativa, garantizarán la selección del acervo, el cual debe cumplir con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD- vigentes, que puedan ser objeto de transferencia documental primaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	FECHA: 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR08


- Cada Subsecretario y Subdirector garantizará la aplicación del procedimiento PS03-PR09 Organización de archivos de gestión para efectos de alistamiento y ejecución de las Transferencias Documentales Primarias.
- Una vez aplicado el procedimiento PS03-PR09 Organización de archivos de gestión, cada dependencia de acuerdo con la fecha establecida en el Cronograma de Transferencia Documental Primaria enviará un correo electrónico a archivo.central@habitatboeota.gov.co con el asunto Transferencia Primaria adjuntando el formato FUID - PS03-FO149 Formato único de Inventario documental, y solicitando ejecutar la validación conjunta.
- La ejecución de Transferencias Primarias es una actividad que se realiza de manera conjunta entre el productor de la documentación y el proceso de Gestión Documental. Se deben aplicar los pasos detallados en el procedimiento PS03-PR09 Organización de archivos de gestión, numeral 4.3.3. en cuanto a la preparación física de la transferencia.
- El siguiente paso es la formalización de la Transferencia Documental Primaria, para tal efecto se debe diligenciar y firmar el formato PS03-FO199 Acta de Transferencia Documental Primaria, e incluir como adjunto el formato FUID - PS03-FO149 Formato único de inventario documental.
- En el formato PS03-FO199 Acta de Transferencia Documental Primaria, se incluirán las firmas del Subsecretario o subdirector, así como del personal de la unidad administrativa que hace entrega, de igual manera, deben firmar el profesional Líder del proceso de Gestión Documental y los testigos que las parte consideren necesarios.
- El proceso de Gestión Documental y la oficina productora quedarán cada una con un original firmado del formato PS03-FO199 Acta de Transferencia Documental Primaria con sus respectivos folios anexos correspondientes al formato FUID - PS03-FO149 Formato único de inventario documental.
- No se aceptarán transferencias primarias fuera de la fecha programada en el cronograma.
- La transferencia se realizará una vez por año.
- El proceso de Gestión Documental por medio del personal de apoyo a la gestión será en encargado de realizar traslado físico de cajas a la sede que se disponga para su almacenamiento y conservación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	FECHA: 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR08


- Las cajas X200 de las transferencias primarias de cada dependencia serán recibidas, ordenadas, numeradas consecutivamente como se encuentran relacionadas en el inventario documental y ubicadas en la estantería del archivo central de acuerdo con el procedimiento PS03-PR10 Administración del Archivo Central.
- Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer control de la documentación, se tendrá disponible el inventario documental general del Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental PS03-FO149.
- No se recibirán transferencias sin el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.
- Estos lineamientos también aplicaran para las transferencias documentales primarias, de documentos electrónicos y digitales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Elaborar el cronograma de transferencia documental primaria	4 semanas	Subdirección Administrativa /Proceso de Gestión Documental	Detectar unidades administrativas que tienen prioridad para realizar la transferencia documental primaria.	Borrador PS03-FOI97 Cronograma para transferencia documental primaria.
2	Elaborar la propuesta del Plan de Transferencias Primarias de la entidad con su respectivo cronograma.	2 semanas	Subdirección Administrativa /Proceso de Gestión Documental.	Identificar las necesidades de las dependencias para la entrega de archivos de gestión.	Borrador Plan de transferencias documentales primarias.
3	Revisar y aprobar el plan de transferencias junto con su cronograma.	1 semana	Subdirección Administrativa.	Revisión y aprobación del cronograma y plan de transferencias documentales primarias.	PS03-FOI97 Cronograma para transferencia documental primaria. Plan de transferencias documentales primarias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria		FECHA: 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR08


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	Enviar comunicación oficial interna y cronograma de transferencia primaria a cada dependencia para su cumplimiento.	1 semana	Subdirección Administrativa.	Realizar seguimiento de envío de la comunicación.	Memorando y Anexo PS03-FO197 Cronograma para transferencia documental primaria.
5	Socializar a los enlaces documentales el Plan y cronograma de Transferencias.	2 semanas	Subdirección Administrativa /Proceso de Gestión Documental.	Realizar visitas a las dependencias de la SDHT.	Acta de reunión.
6	Identificar y separar las unidades documentales (expedientes) a transferir de acuerdo con las TRD.	1 semana	Subsecretarios y Subdirectores de cada unidad administrativa.	Verificar los expedientes que de acuerdo con la TRD cumplan con los tiempos de retención documental.	PS03-FO149 Formato único de inventario documental.
7	Intervenir archivísticamente el acervo documental objeto de transferencia documental primaria.	8 meses	Subsecretarios y Subdirectores de cada unidad administrativa.	Aplicar el procedimiento PS03-PR09 Organización de Archivos de Gestión con el fin de hacer el alistamiento documental.	PS03-FO149 Formato único de inventario documental.
8	Enviar correo electrónico a archivo.central@habitatbo.cota.gov.co solicitando la revisión conjunta de la Transferencia Documental Primaria.	1 semana	Subsecretarios y Subdirectores de cada unidad administrativa.	Realizar seguimiento al cronograma y plan de transferencias documentales primarias.	PS03-FO149 Formato único de inventario documental.
9	Realizar revisión conjunta con las áreas la preparación del acervo documental a transferir.	1 semana	Funcionarios(as) o contratistas de la dependencia productora y Subdirección	Verificar la aplicación de TRD y la aplicación del procedimiento PS03-PR09.	PS03-FO149 Formato único de inventario documental / Acervo documental físico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	FECHA: 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
			Administrativa / proceso Gestión Documental.	Organización de Archivos de Gestión.	
10	Diligenciar y firmar el Formato PS03-FO199 Acta de transferencia Documental Primaria adjuntando el formato PS03-FO149 Formato único de Inventario Documental - FUID.	1 día	Subsecretario y Subdirectores, Subdirección Administrativa/ Proceso Gestión Documental.	Acta y el adjunto FUID cuentan con todas las firmas y que los responsables queden con los soportes documentales de la transferencia.	PS03-FO199 Acta de transferencia Documental Primaria / PS03-FO149 Formato único de inventario documental.
14	Realizar el traslado físico de las cajas a transferir, o la entrega electrónica de la información.	1 semana	Subdirección/ Administrativa/ Proceso Gestión Documental- Proceso de Infraestructura Bienes y Servicios.	PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental.	PS03-FO149 Formato único de inventario documental.
15	Salvaguardar el acervo documental en el Archivo Central.	Hasta que se cumplan los tiempos de retención.	Subdirección Administrativa/ Proceso de Gestión Documental.	Garantizar la Inclusión de las transferencias primarias en el Inventario General de Archivo Central.	Inventario General de Archivo Central.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2020/09/09	7	Se modifica el objetivo del procedimiento. Se elimina Decreto Nacional 029 de 2015.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 10 de 10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 8
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria		FECHA: 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR08

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	de	Versión	Descripción del cambio
			Se eliminaron algunas definiciones y se incluyeron otras como está establecido en el acuerdo 027 de 2006. Las políticas y lineamientos se ajustaron y se actualizaron en su totalidad de acuerdo al acuerdo 042 de 2002. En la descripción del procedimiento las actividades se ajustaron y actualizaron de acuerdo a los requerimientos normativos y técnicos archivísticos.
2022/10/25		8	Debido a las necesidades de la SDHT en la conformación de expedientes documentales híbridos o electrónicos se requiere establecer los lineamientos para gestionar una transferencia documental primaria electrónica, debido a que los lineamientos que se describen dentro de este documento son aplicables tanto para archivos físicos y electrónicos.

7. ANEXOS

Anexo 1: PS03-FO 197 formato Cronograma para transferencia documental primaria.

Anexo 2: PS03-FO 199 Formato Acta de transferencia Documental Primaria.

Anexo 3: PS03-FO149 Formato Único de Inventario documental.

Anexo 4: PS03-PR09 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión,