

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR01	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
007	02/05/2018	1.0	Adopción del procedimiento
035	3/08/2020	2.0	Debido a que el procedimiento pasa a una etapa de mantenimiento y no de implementación se desarrollan cambios en: Objetivo, alcance, Responsabilidades, Lineamiento y/o políticas de operación. Se eliminan los formatos PA03-PR01-F02, PA03-PR01-F03, PA03-PR01-F04, PA03-PR01-IN01, PA03-PR01-MD01, PA03-PR01-MD02 ya que pasan al Procedimiento de Organización Documental PA03-PR16

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Andrey Mauricio López Piñeros	Nombre: Ximena A Castro Pinto	Nombre: Franklin Miguel Triviño
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR01	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para realizar transferencias documentales primarias desde los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, teniendo en cuenta el cronograma de transferencias, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD -Tabla de Retención Documental.

2. ALCANCE

Inicia con la programación del cronograma de transferencias documentales, se procede al alistamiento de los documentos, para la posterior entrega y revisión de la transferencia documental, relacionando la documentación en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y termina con la elaboración del acta de recibido a y la firma de aceptación por parte del Archivo Central.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Subdirector Gestión Corporativa

- Aprobar el cronograma de transferencias primarias

Subdirectores o Jefes de Oficinas

- Oficializar mediante firma la transferencia documental.

Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa-Gestión Documental

- Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales
- Socializar la programación de las transferencias documentales primarias mediante Circular Interna a las dependencias del Instituto.
- Aprobar la transferencia documental primaria.

Técnicos Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas (Enlaces Gestión) Documental

- Preparar la documentación objeto de transferencia, conforme al procedimiento de organización documental **PA03-PR16** y demás normatividad archivística vigente.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, relacionando el total de expedientes transferidos.
- Entregar la transferencia documental.

Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental Archivo Central

- Verificar la transferencia de acuerdo con lo establecido en este procedimiento y los requisitos exigidos y devolver en los casos que se presente inconsistencias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR01	Versión: 2.0	

- Recibir la documentación objeto de transferencia, después de ser aprobada.
- Ubicar los documentos en el archivo central
- Ingresar y actualizar el inventario documental del archivo central
- Atender los préstamos y consultas que requieran los usuarios cumpliendo lo establecido en el procedimiento PA03-PR02 Préstamo documental

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Se elabora Cronograma Anual de transferencias documentales primarias en el mes de noviembre, el cual es comunicado por correo electrónico y en la Página Web del Instituto para conocimiento de todas las Subdirecciones y Oficinas.
- El Formato Único de Inventario Documental FUID debe estar debidamente diligenciado, registrando cada uno de los expedientes en el momento de hacer la transferencia.
- La transferencia se entrega con un memorando dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa, firmado por el subdirector o Jefe de Oficina remitente, acompañado del Formato de Inventario Documental-FUID impreso. Adicionalmente se envía por correo electrónico a gestiondocumental@animalesbog.gov.co
- La transferencia documental no se puede llevar a cabo sin la firma del Inventario, recibido del memorando y acta de transferencia documental primaria del Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental.
- Una vez recibida la transferencia, el responsable de archivo central ubica la documentación de acuerdo con su sistema de ordenación previamente definido, y tendrá la responsabilidad de la administración de estos archivos en adelante.
- Para los casos en los que no se presenten transferencias documentales, se deberá informar mediante memorando la no existencia de documentos para dicha transferencia.
- Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no se logre dar cumplimiento con el cronograma de transferencias primarias inicial, se realizará una reprogramación dentro de la misma vigencia para su entrega, luego de esto si no se hace efectiva la transferencia, se remitirá un oficio al Subdirector Gestión Corporativa para que se realice la apertura de un proceso disciplinario al servidor público y/o contratista que deba hacer entrega de sus archivos.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR01-F01	Cronograma Transferencias Documentales

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

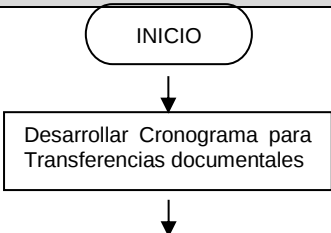
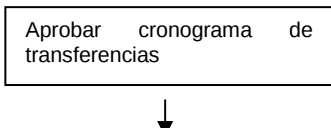
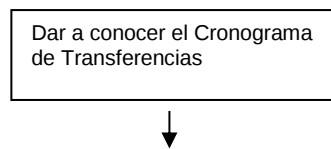
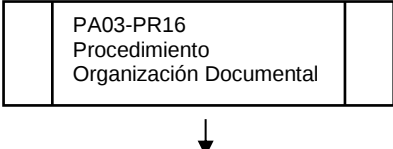
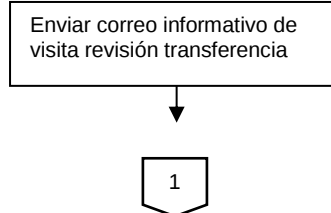
Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA03-MCL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR01	Versión: 2.0	

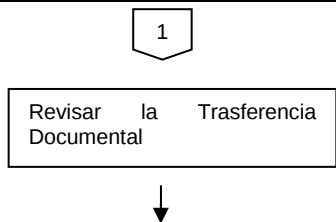
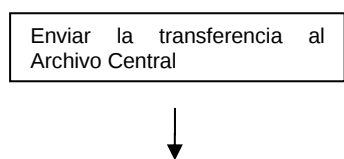
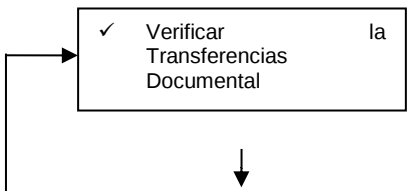
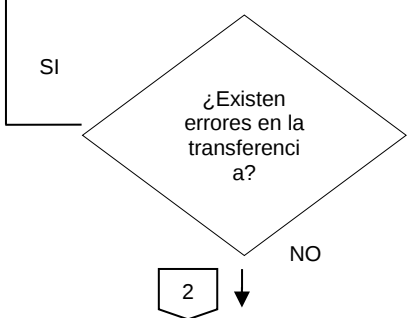
7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario -PA03-GL

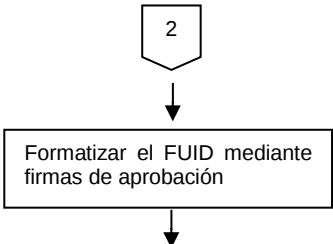
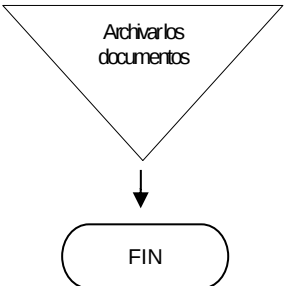
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Técnico Administrativo Gestión Corporativa- Gestión Documental	8	PA03-PR01-F01	Elaborar anualmente cronograma de transferencias Documentales
2.		Subdirector de Gestión Corporativo	1	PA03-PR01-F01	Firmar Cronograma de Transferencias documentales
3.		Técnico Administrativo Gestión Corporativa- Gestión Documental	2	PA03-PR01-F01	Enviar por Correo electrónico a las Subdirecciones u Oficinas Solicitar la publicación en la página web.
4.		Técnicos Administrativos Subdirecciones u Oficinas	40	PA03-PR16	Este procedimiento contempla las acciones para organizar la documentación que será transferida al archivo central
5.		Técnico Administrativo Gestión Corporativa- Gestión Documental	2	Correo electrónico	De una a dos semanas antes de la fecha programada para la Tránsito documental de la Subdirección u Oficina, El Técnico Administrativo de Gestión Corporativa-Gestión Documental envía correo con confirmación de visita para revisión de la Tránsito Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR01	Versión: 2.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
6.		Técnicos Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa. Gestión Documental	8	PA03-PR16-F01 PE01-PR01-F04	El Bachiller o Técnico de la Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental realiza: 1. Formato de Inventario Único documental FUID 2. Archivo físico a Tránsito Nota: Se revisa el 10% del total de transferencia Documental. Si se evidencian errores físicos o en el formato diligenciado, se dan las instrucciones para la corrección y se realiza acta de visita y compromisos para el traslado
7.		Técnicos Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	8	Archivo físico transferido	El traslado de la documentación estará a cargo de la Subdirección u Oficina correspondiente. Es necesario ponerse en contacto con la Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental, encargado de recibir las transferencias documentales con el fin de concretar la fecha y hora en la que se tiene que formalizar el traslado.
8.		Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa. Gestión Documental	8	PA03-PR16-F01	Efectuar la revisión de las unidades transferidas al 100%, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda la información contenida en el Formato único de Inventario Documental (FUID). Nota: se tienen dos (2) días para corregir los errores en las transferencias
9.		NA	N/A	N/A	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR01	Versión: 2.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
10.		Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa. Gestión Documental Técnicos Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	1	PA03-PR16-F01	Los Servidores públicos y/o contratistas de Apoyo de las dos áreas recogerán firmas de: 1. Subdirector y/o jefe 2. Funcionario Responsable del Archivo Central Para que quede legalizada la transferencia documental.
11.		Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa. Gestión Documental Técnicos Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	1	PA03-PR16-F01 PE01-PR01-F04	La copia de FUID es archivada por la Subdirección u Oficina. El Archivo Central archiva la original del FUID en la carpeta de transferencias documentales con las actas de la visitas realizadas.