CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
		1.0	Adopción del Procedimiento.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
GESTIÓN DOCUMENTAL	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**SUBDIRECTOR GESTION CORPORATIVA**
Nombre Ximena A Castro P Olga Huertas	**Nombre:** Julio Roberto Fuentes Vidal	**Nombre:** Edgar Arturo Pintor Pelaez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Profesional OAP-SIGA Técnica Gestión Documental	**Cargo:** Profesional Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Subdirector de Gestion Corporativa

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, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)

2. ALCANCE

Inicia con el Cronograma de transferencias documentales, se procede al alistamiento de los documentos, para la posterior entrega de la transferencia documental y termina con el Memorando y la firma de aceptación por parte del Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental "FUID" y su archivo.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Subdirector Corporativo

- Revisar y gestionar las políticas, procedimientos, actividades, resoluciones que den instrucciones sobre el manejo de documentos
- Aprobación el Cronograma de transferencias documentales

Subdirectores y Jefes de Oficinas

- Oficialización de la Transferencias Documental

Técnico en Gestión Documental (Responsable de Gestión Documental)

- Elaboración del cronograma de transferencias primaria
- Validación de la recepción de las transferencias documentales de las Subdirecciones u Oficinas al Archivo central.

Técnico, Tecnólogo o Profesional sin especialización (Asistentes de cada Subdirección u Oficina)

- Organización documental para desarrollar la transferencia documental.
- Desarrollo de la Transferencia Documental

Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental)

- Revisión de las transferencias documentales

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Las Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité Interno de Archivo del IDPYBA y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, con las cuales se controla el ciclo de vida de los documentos en el Instituto dando información de Series, Subseries y tiempos de retención en Archivos de Gestión y Central

- Todos documentos generados en la oficialización de las transferencias documentales quedaran en custodia de la dependencia Gestión Documental

- Para los casos en los que no se presentan Transferencias documentales según lo establecido en el Cronograma, se debera informar mediante Acta la no existencia de dicha transferencia para tal periodo.

- Las transferencias una vez formatizadas en el FUID se reportaran a la Subdirección de Gestión Corporativa las jornadas realizadas.

- Los documentos que dan apoyo a las tareas administrativas como fotocopias de leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos etc., se deben eliminar una vez hayan cumplido su función. Según la siguiente clasificación:

  DOCUMENTO DE ARCHIVO: se conservan y pasan al Archivo Central

  - Ejemplar único de patrimonio documental.
  - Conjunto orgánico de documentos con valores importantes.

  DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO: no son patrimonio documental, no tienen valores importantes dentro del Instituto, se destruye, no pasa al archivo central

  - Ejemplares múltiples
  - Deben ser destruidos por el Subdirector y/o Jefe de Oficina o su delegado, cuando pierdan utilidad, según las necesidades de la Subdirección u Oficina.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR01-IN01	Instructivo Técnicas de Archivo
2.	PA03-PR01-MD01	Rótulo identificación de carpetas
3.	PA03-PR01-MD02	Rótulo identificación de cajas
4.	PA03-PR01-F01	Cronograma Transferencias Documentales
5.	PA03-PR01-F02	Formato único de inventario Documental FUID
6.	PA03-PR01-F03	Hoja de Control
7.	PA03-PR01-F04	Hoja de Control Historias Laborales
8.	PA03-PR01-F05	Testigo Documental

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

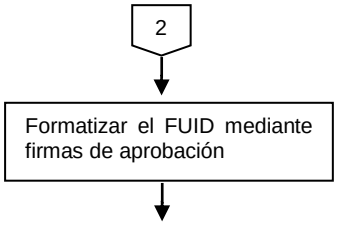
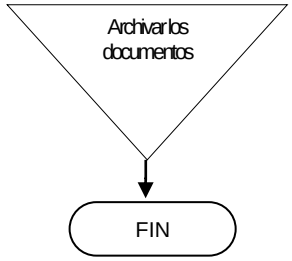
7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.	INICIO ↓ Desarrollar Cronograma para Transferencias documentales ↓	Técnico en Gestión Documental	8 horas	PA03-PR01-F01	Elaborar anualmente cronograma de transferencias Documentales **Nota:** se realizaran dos transferencias en el año, una en cada semestre
2.	Aprobar cronograma de transferencias ↓	Subdirector Corporativo	1 hora	PA03-PR01-F01	Firmar Cronograma de Trasferencias documentales
3.	Dar a conocer el Cronograma de Transferencias ↓	Técnico en Gestión Documental	2 horas	PA03-PR01-F01	Enviar por Correo electrónico a las Subdirecciones u Oficinas Solicitar la publicación en la página web.
4.	Enviar correo informativo de visita revisión transferencia ↓	Técnico en Gestión Documental	2 horas	Correo electrónico	De una a dos semanas antes de la fecha programada para la Trasferencia documental en una Subdirección u Oficina, El Técnico en Gestión Documental envía correo con confirmación de visita para el desarrollo de la Transferencia Documental
5.	Organizar los documentos en las unidades de conservación respectiva ↓	Técnico, Tecnólogo o Profesional sin especialización (Asistentes de cada Subdirección u Oficina)	2 horas	PA03-PR01-MD01 PA03-PR01-MD02	Organizar cada expediente según el Instructivo **PA03-PR01-IN01 Técnicas de Archivo.** Diligenciar los rótulos de identificación de las carpetas y cajas
6.	Diligenciar el FUID ↓ 1	Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental)	1 hora	PA03-PR01-F02	Se diligencia por completo el formato PA03-PR01-F02 Único de Inventario Documental (FUID) que debe estar firmado por: 1. Funcionario que elaboro el inventario, 2. Responsable del archivo de Gestión de la Subdirección u oficina 3. Funcionario que reviso la transferencias documental en el archivo central.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
7.	1 Revisar la Trasferencia Documental	Técnico, Tecnólogo o Profesional sin especialización (Asistentes de cada Subdirección u Oficina) y Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental)	8 horas	PA03-PR01-F02 PE01-PR01-F04	El Técnico en Gestión Documental designa al Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental) para realizar la revisión dentro del Área y solicita: 1. Inventario Único documental FUID 2. Archivo físico a Trasferir Revisa el 10% del total de transferencia Documental. Si se evidencian errores físicos o en el formato diligenciado, se dan las instrucción para la corrección y se diligencia **PE01-PR01-F04 Formato para acta** de visita y compromisos para el traslado **Nota:** Si no hay transferencia documental se deja evidencia en el PE01-PR01-F04 Formato para acta
8.	Envió de transferencias al Archivo Central	Técnico, Tecnólogo o Profesional sin especialización (Asistentes de cada Subdirección u Oficina)	8 horas	Correo Electrónico	El traslado de la documentación estará a cargo de la Subdirección u Oficina correspondiente. Es necesario ponerse en contacto con el Técnico en 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.
9.	✓ Verificar la Transferencias Documental	Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental)	Depende de las unidades transferidas	PA03-PR01-F02	Efectuar la revisión de las unidades transferidas al 100%, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda a la información contenida en el Formato único de Inventario Documental (FUID). **Nota:** se tienen dos (2) días para corregir los errores en las transferencias
10.	SI ¿Existen errores en la transferencia? NO 2	Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental)	N/A	N/A	N/A

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
11.		Técnico, Tecnólogo o Profesional sin especialización (Asistentes de cada Subdirección u Oficina) y Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental)	1 hora	PA03-PR01-F02	Los Funcionarios 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.
12.		Técnico, Tecnólogo o Profesional sin especialización (Asistentes de cada Subdirección u Oficina) y Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental)	1 hora	PA03-PR01-F02 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.