
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
				Página 1 de 16

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD.....	2
4. DOCUMENTOS REFERENCIA.....	3
5. GLOSARIO.....	3
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.....	4
6.1 Preparación Física de los Documentos.....	4
6.2 Clasificación de la documentación.....	5
6.3 Organización Archivos de Gestión.....	5
6.4 Foliación.....	6
6.5 Hoja de control.....	9
6.6 Rotulación.....	11
6.7 Formato Único de Inventario Documental.....	13
6.8 Requisitos para realizar la entrega de la documentación objeto de transferencia documental primaria.....	14
6.9 Deberes de los servidores y funcionarios:.....	14

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
				Página 2 de 16

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se realiza con base a lo referido en el Procedimiento de Transferencia Documental Primaria PD-FD-11 y el Procedimiento de Administración de Archivos PD-FD-2, para facilitar la consulta de la información de las actividades estipuladas para llevar a cabo las transferencias documentales primarias de la documentación en soporte papel y unidades análogas, por parte de los funcionarios y servidores de las diferentes áreas y sedes alternas de la SDSCJ.

1. OBJETIVO


Orientar las actividades para llevar a cabo la remisión de los documentos en soporte papel y unidades análogas del Archivo de Gestión al Archivo Central, de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental aprobada y adoptada por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales, continua con la intervención documental y termina con la entrega de la documentación a transferir al archivo central de la entidad.

3. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único-:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Decreto 1080 de 2015 -Decreto Único del Sector Cultura-:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 514 de 2006:** Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
- **Decreto 828 de 2018:** “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dicta otra disposición”
- **Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario Único Documental.
- **Acuerdo 027 de 2006:** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Acuerdo 04 de 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
			Página 3 de 16	

el Registro único de series documental-RUSD de Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD.

4. DOCUMENTOS REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Publicación del Archivo General de la Nación.	Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 Procedimiento Transferencia Documental Primaria – PD-FD-11 Tablas de Retención Documental F-FD-93 Acta de Transferencia Documental F-FD-468 Formato Único Inventario Documental F-FD-119 Formato Control Calidad a Documentos de Archivo Rotulo de Caja F-FD-109 Rotulo de Carpeta F-FD-110

5. GLOSARIO

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).


Clasificación Documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

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.

Foliación: “Acción de numerar hojas.” //” Acto de numerar los folios por su cara recta”. //” Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

Serie documental: es el “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.”

Series documentales simples: son aquellas formadas por tipos documentales que comparten rasgos estructurales y formales entre sí, pero cada uno es independiente del otro dentro de la misma serie, por ejemplo: decretos, acuerdo, actas, circulares.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
				Página 4 de 16

Series documentales compuestas: son aquellas formadas por diferentes tipos documentales pero relacionados entre sí debido a un trámite determinado, por ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

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.

Testigo de Referencia Cruzada: elemento que indica la ubicación de cualquier soporte documental, cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación.

Unidad análoga de almacenamiento: Dispositivos electrónicos utilizados para el almacenamiento, transporte e intercambio de información; los cuales requieren de un elemento de lectura o periférico para poder acceder al contenido. En esta clasificación se encuentran los dispositivos de medio magnético (disquetes, discos duros internos y externos), medios ópticos (CD, DVD, Blue Ray, similares), medio electrónico (USB, SSD y similares).


6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

La transferencia documental consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos en soporte papel y unidades análogas según el ciclo vital del documento, y el cronograma de transferencias realizado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Todas las dependencias de la entidad deben realizar las transferencias documentales primarias teniendo en cuenta lo establecido en el presente instructivo, en el Procedimiento Transferencia Documental Primaria – PD-FD-11, en el Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 y conforme a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD, siguiendo los siguientes procesos:

6.1 Preparación Física de los Documentos

- La documentación deberá estar libre de material abrasivo entre ellos: clips metálicos, ganchos de cosedora, post - it, cinta adhesiva. Entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	3
			Fecha de Vigencia:	05/10/2020
				Página 5 de 16

- Debe retirarse de los expedientes las hojas en blanco, fotocopias, duplicados, documentos de apoyo.
- Si se identifica documentación afectada por biodeterioro, entre ellos hongo o insectos deberá identificarse en un lugar visible, y dejar las observaciones pertinentes de los folios afectados dentro del Formato Único de Inventario Documental F-FD-119 (*Ver Imagen No. 6*).
- Las unidades de almacenamiento análogas, se deben sacar del expediente, de acuerdo con en el Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2, por lo que debe quedar dentro del expediente el Testigo de referencia cruzada F-FD-254.

6.2 Clasificación de la documentación


Se debe organizar toda la documentación por series y subseries documentales teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental aprobadas y adoptadas por la Secretaría (versión 1 y 2) y las cuales se encuentran disponibles en la página web de la entidad.

La Tablas de Retención Documental versión 1 debe aplicarse en la organización de la documentación producida hasta el 31 de diciembre de 2020 y la versión 2 para la organización de documentos producidos a partir del 1 de enero del 2021. La excepción a lo anteriormente expuesto, son aquellas series que no se encontraban en la versión 1, que, aun así, se generaban antes del 31 de diciembre de 2020 y que además ya están reflejadas en la versión 2, en este sentido estas deberán ser organizadas aplicando esta última versión.

Se debe realizar la clasificación y agrupación de la documentación que se refiere a un mismo asunto, Ejemplo: Informes, Actas, Planes, Proyectos, etc.

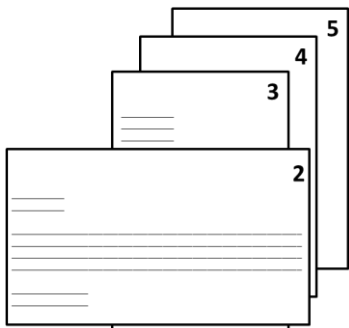
6.3 Organización Archivos de Gestión

- La ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.
- La perforación de los documentos debe hacerse usando como guía una hoja tamaño oficio, las hojas de tamaño menor, se deben alinear al extremo superior de la hoja.
- Cada carpeta podrá tener un máximo de 250 folios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 6 de 16
			11/08/2022	

6.4 Foliación

La foliación es la actividad de enumerar los folios solo por su cara recta. La foliación se realizará en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.



- La foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, enumerando de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir número.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento (ver imagen)
- Se debe foliar las unidades documentales (carpetas) de una serie; en el caso de las series documentales simples, es decir que la tipología documental sea la misma (Acuerdos, Decretos, Circulares, Resoluciones, etc.) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpetas o tomo.
- En el caso de series documentales complejas, es decir, que el expediente se integre por tipos documentales heterogéneos (Contratos, Historias Laborales, procesos disciplinarios, Procesos jurídicos, etc.), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera.
- Los sobres que contienen mapas, planos, CD, entre otros se deben marcar con el Rótulo Soportes Diferentes al Papel F-FD-460 (Ver Imagen No. 1) y se deben foliar conservando la continuidad de la numeración. Utilizando el formato Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254 (Ver Imagen No. 2).



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
			Página 7 de 16	

Imagen No. 1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	PROCESO	Gestión de Recursos Físicos y Documental	CODIGO:	F-FD-460
			VERSIÓN	2
	DOCUMENTO	Rótulo Soportes Diferentes al Papel	FECHA DE APROBACIÓN	4/12/2018
			FECHA VIGENCIA	01/08/2020
DEPENDENCIA				
SERIE				
SUBSERIE				
SOPORTE				
CD:	PLANO:	OTRO: _____		
CONTENIDO	Ejemplo: Descripción: Realizar una descripción detallada del contenido del soporte Asunto: Indicar Nombre y N° Contrato, Expediente, Proceso etc. N° Folio: (este siempre debe coincidir con la referencia cruzada). Signatura topografica (N° de la unidad de conservación, estante, entrepaño, etc)			
  				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
				Página 8 de 16




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	F-FD-254
	Documento:	Testigo de Referencia Cruzada	Versión:	2
			Fecha de Aprobación:	17/08/2017
			Fecha Vigencia:	01/08/2020
Página 1 de 1				
Oficina Productora:				
Serie Documental:				
Subserie Documental:				
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ANEXO				
Nombre del Documento Anexo:				
Tipo de Formato:				
Tamaño:				
Fecha:				
No. del Código de Almacenamiento:				
Unidad de Conservación:				
Motivo de la desagregación del expediente:				
Contenido:				
<p>Se debe registrar la existencia del documento anexo en el campo notas del Formato Único de Inventario Documental- FUID.</p> <p>En el momento de la transferencia deberá entregar los expedientes conjuntamente con el documento anexo.</p>				
CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL				
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA		
 				

Imagen No. 2

*Ver indicaciones de diligenciamiento del formato.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 9 de 16 11/08/2022


6.5 Hoja de control

Todos los expedientes deben contar con la hoja de control de documentos formato F-FD-113 (*Ver Imagen No. 3*), la cual permite identificar los tipos documentales con los que cuenta el expediente. Esta debe ser diligenciada a medida que se va archivando documentación en el expediente.

- La hoja de control deberá ser ubicada en la primera carpeta del expediente, esto aplica cuando la serie documental es compuesta y el expediente lo conforman varias carpetas.
- Para los expedientes que se archiven en las carpetas de yute, la hoja de control deberá ser legajada, ya que hace parte integral del expediente.
- La hoja de control no debe foliarse, sin dejar de lado que este formato, registra el contenido del expediente, es decir, es donde inicia la conformación del expediente, por lo anterior, cuando se realice un proceso de digitalización no debe separarse.

A continuación, se especifica la manera correcta de diligenciar la hoja de control en cada uno de sus campos:


- En el campo de Dependencia, Serie y Subserie: registrar los nombres y códigos respectivos de acuerdo con la TRD en la versión que aplique.
- En el campo Nombre del Expediente: registrar el mismo nombre asignado en el rotulo de la carpeta en el ítem "Título de la carpeta".
- En el campo Fecha Elaboración: registrar la fecha en la que culmino o se realizó la hoja de control.
- En el campo Fecha DD//MM/AAAA: registrar la fecha de emisión del documento; si el documento tiene un radicado, la fecha de este, es la fecha válida para registrar en la hoja de control. Cuando el documento no contenga fecha deberán registrarse las iniciales, S.F.
- En el campo No. de radicado: registrar los números exactos y sin guiones.
- En el campo tipo documental: registrar la descripción del documento de la manera más específica posible, de tal manera que en el proceso de consulta y recuperación de la información esta hoja de control sea la referente del contenido puntual de cada tipo documental.
- En el campo de folios: registrar el rango de numérico que refleje la cantidad de folios por cada tipo documental.
- En el campo de nombres y apellidos de quién ingreso el tipo documental: registrar los datos que corresponde al funcionario asignado para la actividad.
- Observaciones: registrar en este campo la información que se considere relevante, y que no quedo especificada en los ítems anteriores, en este campo se deben registrar los soportes diferentes al papel y que quedaron descritos en el testigo de la referencia cruzada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
			Página 11 de 16	

6.6 Rotulación

Carpetas

La información que va a ser objeto de transferencia primaria debe contar con su respectiva rotulación mediante el uso del Formato Rótulo de Carpeta F-FD-110. (Ver Imagen No. 4).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA		Código:	F-FD-110
			Versión:	3
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:	06/05/2020
	DOCUMENTO	FORMATO RÓTULO DE CARPETA	Fecha de Vigencia:	06/05/2020

Oficina Productora		Código Oficina Productora	
Nombre Serie Documental		Código Serie	
Nombre Subserie Documental		Código Subserie	
Título de la Carpeta			
Consecutivo o Rango			

FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CARPETA	NUMERO DE FOLIOS	AÑO
Fecha Inicial	Fecha Final	No. de Caja	No. de Carpeta			
				de		

CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL			
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	CARPETA


Imagen No. 4

Notas:

- Para las carpetas 4 aletas (usadas para los expedientes de conservación total - CT) deberá usarse el rótulo de la imagen 4.
- El rótulo podrá ser diligenciado a computador una vez se tiene la carpeta intervenida. Si la carpeta se encuentra en proceso de intervención el rótulo deberá diligenciarse en lápiz para corregir en caso de cualquier modificación.

Cajas

Las cajas dispuestas para realizar las transferencias primarias son las cajas Ref. X-200, las cuales tienen una capacidad máxima de 6 carpetas cada una de máximo 250 folios, estas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
				Página 12 de 16

cajas cuentan con una rotulación impresa la cual permite identificar el contenido de la misma, mediante el Formato Rótulo de Caja F-FD-109 (Ver Imagen No. 5).


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
OFICINA PRODUCTORA					
SERIE					
SUBSERIE					
AÑO					
CAJA No.					
No. DE CARPETAS		DE LA:		A LA:	

CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL		
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA

Imagen No. 5

Notas:

- Las cajas deben numerarse consecutivamente por vigencia. Ejemplo: de 1 al n para la vigencia 2017; de 1 a n para la vigencia 2018 y así sucesivamente.
- Para las cajas que tienen el rótulo impreso no es necesario la utilización de este formato y estas serán diligenciadas con lápiz para corregir en caso de cualquier modificación.
- Para las cajas que no tienen impreso el rótulo, se deberá utilizar el formato disponible en la intranet y podrá ser diligenciado a computador una vez se tiene la información correspondiente al contenido de la caja.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 14 de 16 11/08/2022

6.8 Requisitos para realizar la entrega de la documentación objeto de transferencia documental primaria.

- Se recomienda realizar cada uno de los procesos mencionados en el presente instructivo.
- Las dependencias productoras identificarán las fechas estipuladas en el cronograma remitido por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- Antes de efectuar la transferencia primaria, la información será cotejada por Gestión Documental en cada una de las dependencias (Revisión Previa) y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Verificación que las series y subseries correspondan a la Tabla de Retención Documental aprobada y adoptada de la dependencia.
 - ✓ La documentación por transferir debe cumplir con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.
 - ✓ Los documentos relacionados en el formato único de Inventario documental F-FD-119 deben coincidir con la documentación en físico.
 - ✓ Suscribir el acta de transferencia documental F-FD-468 entre la oficina productora y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.


Es importante resaltar que, si la documentación no cumple con lo descrito en el presente instructivo, la dependencia productora tendrá que realizar los ajustes a que haya lugar, de lo contrario estas no serán recibidas. Para este caso el plazo se acordará el día de la revisión previa teniendo en cuenta el volumen documental y las recomendaciones de lo evidenciado.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizará el acompañamiento técnico que requieran las oficinas productoras para llevar a cabo estas actividades.

6.9 Deberes de los servidores y funcionarios:

Los jefes de las áreas o sedes alternas deben:

- Velar por el cumplimiento de las transferencias documentales primarias.
- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Velar por el cumplimiento de las estrategias y acciones establecidas en la Política de Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 de la SD-SCJ.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
				Página 15 de 16

La persona designada para administrar el archivo de gestión debe:

- Diligenciar y mantener la información actualizada del Formato Único de Inventario Documental – FUID de la documentación del área o sede alterna.
- Custodiar y controlar los expedientes para consulta y préstamo.
- Almacenar los expedientes en los archivadores o mobiliario asignado.
- Implementar las estrategias de uso racional del papel para: evitar copias e impresiones innecesarias, fotocopiar e imprimir a doble cara únicamente aquellos documentos que sean necesarios, reducir el tamaño de los documentos a imprimir o fotocopiar.

Adicional todos los funcionarios y contratistas deben ir ejecutando las siguientes actividades con la documentación que tienen a su cargo, de acuerdo con lo estipulado en la TRD vigente de cada dependencia y lo referido en el presente documento:

- Clasificar.
- Depurar el expediente.
- Ordenar.
- Encarpetar.
- Diligenciar la hoja de control.
- Identificar el expediente.

Notas:

- Cada funcionario al entregar su cargo y/o desvincularse de sus funciones, debe hacer entrega de los documentos en físico y el FUID correspondiente en medio digital, al respectivo jefe del área o sede alterna. (Ley 594 de 2000, artículo 15)
- La destrucción, alteración, supresión u ocultamiento de los documentos de los archivos públicos, así como la publicación no autorizada son faltas sancionables desde el ámbito civil, penal y/o disciplinario según la calidad de quien cometa la falta.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/10/2020	Documento original
2	17/09/2021	Actualización del instructivo. Inclusion de normatividad y terminos relacionados con los documentos en soporte electronico y las estrategias de uso racional del papel.
3	11/08/2022	Actualización del instructivo, incluyendo el tema de documentos en soporte análogo y el tratamiento de los mismos.







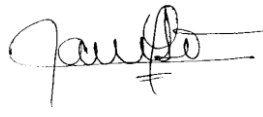
Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Transferencia Documental Primaria	Fecha Aprobación:	05/10/2020
			Fecha de Vigencia:	11/08/2022
			Página 16 de 16	

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRES	María Alejandra López Fagua Sandra Liliana Castro	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López
CARGOS	Contratistas Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMAS	 		

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG"
- <https://portalmipg.scj.gov.co/>