Transferencia Documental Primaria

Para realizar la transferencia primaria debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Tener cuenta la fecha de transferencia, asignada a cada dependencia.
- Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse.
- Sin excepción, sólo se recibirán documentos archivados en carpetas, en ningún caso se aceptarán A-Z, fólderes de tres argollas, bolsas o documentos, entre otros.
- Por cada año trasladado, deberá diligenciarse el formato **FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL** o el vigente, el cual debe ser digitado en mayúsculas, sin tildes, ni abreviaturas. (para su diligenciamiento, debe tenerse en cuenta las instrucciones dadas en el formato.
- Una vez diligenciado el formato, deberá enviarse en excel, al correo electrónico del área de Archivo, para la revisión previa de la transferencia.
- Las copias de documentos que se encuentran digitalizados en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, no se reciben en la transferencia documental ya que el original del documento se encuentra en el Archivo Central.
- Respeto de la organización de los expedientes, debe tenerse en cuenta lo establecido en la **GU-DO-01 GUIA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDU**

Las transferencias serán recibidas directamente en el área Archivo Central ubicado en la Calle 20 No. 9 – 20 o en la Calle 22 No. 6 – 27.

Para la entrega de la transferencia se efectuará la verificación entre las partes (Archivo y Dependencia responsable), una vez recibida a satisfacción por el Archivo, se realizará la firma de formato correspondiente.

ENTREGA DE DOCUMENTOS ORFEO

Los documentos generados por fuera del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO como actas de contratos, pólizas, informes, entre otros y que ya cuentan con expediente en el sistema, deben ser entregados de manera oportuna por medio del formato **FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR EN ORFEO** o el vigente.

Una vez diligenciado el formato, deberá entregarse directamente en la ventanilla del Archivo Central ubicado en la Calle 20 No. 9 – 20.

Para la entrega de se efectuará la verificación entre las partes (Archivo y Dependencia responsable), una vez recibida a satisfacción por el Archivo, se realizará la firma de formato correspondiente.

La persona designada por el área de Archivo es ROMULO RODRIGUEZ, correo electrónico romulo.rodriguez@idu.gov.co, extensión 3134.

Transferencia Documental Primaria

CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS PRIMER SEMESTRE 2018

Ubicación	Código	Dependencia	Fecha Estimada
Sótano **Calle 22**	**DG105**	Dirección **General**	**23-Abril-2018**
Sótano **Calle 22**	**OAP115**	Oficina Asesora **de Planeacion**	**23-Abril-2018**
Sótano **Calle 22**	**OTC125**	Oficina de Atención **al Ciudadano**	**24-Abril-2018**
Sótano **Calle 22**	**OAC145**	Oficina Asesora **de Comunicaciones**	**24-Abril-2018**
Sótano **Calle 20**	**OCI135**	Oficina de **Control Interno**	**25-Abril-2018**
Sótano **Calle 20**	**OCD155**	Oficina de **Control Disciplinario**	**25-Abril-2018**
Sótano **Calle 22**	**SGDU205**	Subdirección General de **Desarrollo Urbano**	**26-Abril-2018**
Sótano **Calle 22**	**DTE215**	Dirección Técnica **Estrategica**	**27-Abril-2018**
Sótano **Calle 22**	**DTP225**	Dirección Técnica **de Proyectos**	**2-Mayo-2018**
Sede **Calle 17**	**DTDP325**	Dirección Técnica **de Predios**	**3-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**SGI305**	Subdirección General **de Infraestructura**	**4-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**DTC335**	Dirección General **de Construcciones**	**7-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**STESV336**	Subdirección General de **Ejecución Subs. Vial**	**8-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**STEST346**	Subdirección General de **Ejecución Subs. Transporte**	**9-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**DTM355**	Dirección Técnica **de Mantenimiento**	**10-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**STMSV356**	Subdirección Técnica de **Mantenimiento Subs. Vial**	**11-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**STMST366**	Subdirección Téc. de **Mantenimiento Subs. Transporte**	**15-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**DTAI375**	Dirección Técnica de **Admin. Infraestructura**	**16-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**SGJ405**	Subdirección General **Juridica**	**17-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**DTPS415**	Dirección Técnica de **Procesos Selectivos**	**18-Mayo-2018**
Sótano **Calle 20**	**DTGJ425**	Dirección Técnica de **Gestión Judicial**	**21-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**DTGC435**	Dirección Técnica de **Gestión Contractual**	**22-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**SGGC505**	Subdirección General de **Gestión Corporativa**	**23-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**DTAF515**	Dirección Técnica **Admin. y Financiera**	**24-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**STRH516**	Subdirección Técnica **de Recursos Humanos**	**25-Mayo-2018**
Sótano **Calle 20**	**STRF526**	Subdirección Técnica **de Recursos Fisicos**	**28-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**STRT536**	Subdirección Técnica de **Recursos Tecnológicos**	**29-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**STPC546**	Subdirección Técnica de **Presupuesto y Contabilidad**	**30-Mayo-2018**
Sótano **Calle 22**	**STTR556**	Subdirección Técnica de **Tesoreria y Recaudo**	**31-Mayo-2018**
Sótano **Calle 20**	**DTAV565**	Dirección Técnica de **Apoyo a la Valorización**	**1-Junio-2018**
Sótano **Calle 20**	**STJEF566**	Subdirección Técnica **Juridica y Ejecuc. Fiscales**	**5-Junio-2018**
Sótano **Calle 20**	**STOP576**	Subdirección Técnica **de Operaciones**	**6-Junio-2018**

SER gente idu