



PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

2023

Contenido

INTRODUCCION	3
ALCANCE	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS SUBGERENTES	4
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	5
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	6
PARA TENER EN CUENTA.....	7
SEGUIMIENTO	7
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	7

INTRODUCCION

El Plan de Transferencias Documentales Primarias, se fundamenta en la aplicación de Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la primera fase del ciclo vital del documento; fase de gestión en la que los documentos poseen valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos, lo que determina la permanencia (tiempos de retención) en los Archivos de Gestión y que una vez cumplidos éstos, los archivos deben ser objeto de transferencia primaria pasando del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Lo anterior, alineado con el Programa de Gestión Documental, permite la planeación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, para el manejo, conservación y consulta, así como la toma de decisiones administrativas, el acceso a la información, evitar acumulación de documentos en las dependencias, llevar un control efectivo y ordenado de la documentación, optimización de espacios destinados al almacenamiento y custodia de los archivos de gestión. Por lo tanto, todas las oficinas, deben transferir al archivo central la documentación producto de las actuaciones administrativas y procesos que llevan a cargo, para lo cual se cuenta con un cronograma de transferencias primarias.

Las transferencias documentales benefician a la gestión documental con los siguientes aspectos:

- ✚ Posibilitan la descongestión organizada de las unidades administrativas, de la documentación que ya no se requiere de gestión.
- ✚ Evita la acumulación, dado que pasan a la siguiente fase de archivo o por la pérdida de sus valores primarios para la gestión.
- ✚ Garantizan y facilitan el control de los archivos de la entidad.
- ✚ Aportan con la disposición para consulta de los archivos que poseen valores primarios.
- ✚ Contribuyen con la conservación y preservación de los archivos que poseen valores patrimoniales, como fuentes primarias de investigación y memoria institucional.

ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Primarias, aplica a los archivos de gestión de las diferentes oficinas de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS.

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos de planeación, acompañamiento, implementación, verificación de las transferencias documentales primarias realizadas por las oficinas de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✚ Definir y establecer los lineamientos para realizar las transferencias primarias.
- ✚ Realizar acompañamientos y socialización a todas las oficinas y procesos de la empresa; en la organización de los archivos de gestión e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias, establecido para la vigencia.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS SUBGERENTES

Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, atendiendo los parámetros establecidos en la normatividad archivística.

Los jefes de las subgerencias de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS deben velar por la adecuada organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Posterior a la apertura y marcación de las carpetas de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, es necesario seguir los siguientes pasos para organizar los documentos al interior de las carpetas:

- ✚ Ubique al interior de cada carpeta, solamente los documentos que correspondan al expediente; los tipos documentales se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- ✚ Los documentos al interior de cada carpeta se organizan de forma cronológica de enero a diciembre, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido con el cual inicia el trámite y al final el documento más reciente.
- ✚ Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora y legajador), adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones.
- ✚ Luego de tener los documentos organizados cronológicamente, se debe realizar la foliación simultáneamente. (Foliar diariamente los expedientes evita que existan faltantes inexplicables, lo cual permite dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el AGN en el Acuerdo 042 de 2006).
- ✚ Cuando un expediente está conformado por varias carpetas, la foliación se realiza de forma consecutiva y cada carpeta debe contener 200 folios. Ejemplo: primera carpeta del folio 1 al 200, segunda carpeta del folio 201 al 400 y tercera carpeta del 401 al 578. Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, casetes y otros, que hacen parte del expediente, se deben ubicar al final de la carpeta, como anexos, haciendo referencia al folio al que pertenecen. Se recomienda conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, si un expediente contiene más de 200 folios se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información, es importante tener en cuenta el número de tomo para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2.
- ✚ Para la producción de documentos, se deben utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Empresa.
- ✚ La numeración de resoluciones, circulares y cualquier acto administrativo, inicia cada año en el No. 1. Se recomienda incorporar los

documentos al expediente correspondiente de forma periódica, garantizando de esta forma que se cuente con la información completa y actualizada al momento de realizar una consulta.

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA

Si se cumplió el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, según la Tabla de Retención Documental, se procede a realizar la transferencia primaria al archivo central.

El responsable asignado de Gestión Documental determina las fechas de transferencias de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión acorde con las Tablas de Retención Documental.

EL responsable del archivo de gestión, gestiona la Transferencia Primaria teniendo en cuenta las fechas establecidas por el responsable de Gestión Documental (Cronograma anual de transferencias documentales) y los tiempos de retención indicados en las Tablas de Retención Documental, elaborando una comunicación interna (SAIA, correo electrónico) para solicitar la entrega de la Transferencia primaria. Del Formato Único de Inventario Documental se enviará una copia en físico y copia en medio magnético o envío al correo del responsable del Archivo Central. Es importante señalar que para adelantar la transferencia se debe tener organizados los archivos acordes a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos en la organización de los documentos de archivo y el Manual de Gestión Documental.

El personal de apoyo de archivo central o responsable asignado verifica que las series y subseries documentales que van a ser transferidas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental y cumplan con todas las actividades en la organización de la documentación; de lo contrario se debe informar para revisar y realizar los ajustes pertinentes.

Una vez verificada las series y subseries transferidas al archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo, mediante el Formato Único de Inventario Documental, el personal de apoyo de archivo central o responsable asignado de gestión documental, ingresa a una base de datos el inventario documental, ubica las cajas, archiva el original y entrega copia al responsable del Archivo de Gestión.

PARA TENER EN CUENTA

- ✚ Desde gestión documental se brindarán asesorías y acompañamiento para la preparación de las transferencias primarias.
- ✚ Los documentos a transferir deberán estar organizados teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.
- ✚ La documentación deberá ser almacenada en las carpetas y cajas normalizadas en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas.
- ✚ El Archivo Central realizara la verificación de los documentos a transferir.
- ✚ El responsable del archivo de gestión a transferir deberá atender las observaciones presentadas y realizar las correcciones.
- ✚ El inventario documental deberá estar firmado por el responsable del archivo de gestión y el responsable de la oficina productora.

SEGUIMIENTO

El responsable del proceso de gestión documental de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, con apoyo de Control Interno realizara el control y seguimiento al cronograma de transferencias documentales primarias, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y técnicas definidas en el plan de transferencias primarias.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

A continuación, se presenta el cronograma de transferencias.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS						
OFICINAS PRODUCTORA	AÑO 2023					
	RESPONSABLE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	S					
GERENCIA						
*CONTROL INTERNO						
*JURIDICA						
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
*TESORERIA						
*CONTABILIDAD						
*TALENTO HUMANO						
SUBDIRECCIÓN TECNICA						

PROYECTÓ	FAYSURY MARQUEZ	REVISÓ	SANDRA ANGARITA Y LINA MARIA LLANOS	APROBÓ	MARTA CONTRERAS CORREA
----------	-----------------	--------	-------------------------------------	--------	------------------------

