



20211207134714211268

COMUNICACIONES INTERNAS
Diciembre 07, 2021 13:47
Radicado 2021011268



Alcaldía de Sabaneta (Ant)

MEMORANDO

1053-06-04

Sabaneta, 07 de diciembre de 2021

PARA JUAN ESTEBAN RAMIREZ RAMIREZ
Subdirección de Gestión Documental - Subdirector(A)

DE ANGELICA MARIA DIAZ MARTINEZ

ASUNTO Remisión cronograma de transferencias documentales

El cronograma de transferencias para cada una de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, indica la fecha en que se deben transferir los expedientes, que han cumplido su tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión. Los lineamientos e instructivos establecidos para la Transferencia Documental, desde los Archivos de Gestión, Central e Histórico son de obligatorio cumplimiento por parte de los empleados y serán responsabilidad de cada Jefe de dependencia. La Subdirección de gestión documental brindara la permanencia del apoyo mediante la capacitación, asesoría y acompañamiento para la organización de los archivos de gestión.

REQUISITOS:

- La documentación a transferir deberá estar organizada según las Tabla de Retención Documental.
- La periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el cronograma.
- No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros).
- No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.
- La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por la entidad.
- Las carpetas y las cajas deberán estar debidamente rotuladas.
- Toda transferencia deberá ir acompañada del formato FUID y la respectiva acta de entrega.
- El inventario deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.
- En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.

BENEFICIOS Y REQUERIMIENTOS DE LAS TRANSFERENCIAS:

1. Evita la acumulación de documentos en las dependencias.
2. Mejoran el manejo administrativo de la documentación.
3. Conservan preventiva o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano, o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
4. Aseguran la conservación de documentos de aquellas dependencias que han sido objeto de liquidación, función o supresión.
5. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

Por tal motivo anexo me permito remitir cronograma y plan de transferencias documentales primarias para la vigencia 2022, esto con el fin de su revisión y aprobación. De igual forma deberá ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Atentamente,



ANGELICA MARIA DIAZ MARTINEZ
Subdireccion de Gestion Documental
Profesional Universitario (Encargo)

COPIA A: SARA DE VILLA ORTIZ
JOHAN ANCIZAR QUINTERO PEREZ

Transcriptor: ANGELICA MARIA DIAZ MARTINEZ



CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Código:
 Versión:
 Fecha:

Inicia

1	5	0	1	2	2
---	---	---	---	---	---


 Finaliza

3	0	1	0	2	2
---	---	---	---	---	---

Elaborado por: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ACTIVIDADES	PROGRAMADO: CUMPLIDO	Mes Semana	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Capacitación- Asesoría - Acompañamiento organización de archivos de gestión																																															CONTRATISTA DE APOYO PROFESIONAL
Despacho del Alcalde																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de gobierno																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Seguridad, convivencia y justicia																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Educación y Cultura																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Infraestructura Física																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría General																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Servicios Administrativos																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Medio Ambiente																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Movilidad y tránsito																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Planeación																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Inclusión Social y Familia																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Salud																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Hacienda																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de la Mujer																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				
Secretaría de Desarrollo Económico																																											SUJETO TRASLADO AL CAM Y DISPONIBILIDAD ESTANTERIA				

Aprobado por _____

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANETA
VIGENCIA 2022

INSTANCIA DE APROBACION:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de aprobación: **XXXX**

SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
INTRODUCCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	8
GLOSARIO.....	9
METODOLOGIA.....	11
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	11
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	12

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

INTRODUCCIÓN


La transferencia documental primaria es el proceso técnico, administrativo y legal mediante la cual se traslada de los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central los expedientes de series o subseries documentales, ya cerrados, que han cumplido el período de retención en ese ciclo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

La gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sabaneta representa un alto grado de importancia, por considerarse los archivos como memoria viva de la entidad y ser soporte de las actividades desarrolladas, por lo cual es preciso mencionar que la función archivística es un pilar fundamental ya que es el testimonio de la gestión desarrollada.

Vale la pena resaltar que, con las transferencias documentales se da cumplimiento a lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo 042 del 2002 ya que se garantiza la organización del acervo producido, a su vez se descongestiona el área de trabajo evitando que por la aglomeración de documentos se retarde u omita la entrega de la información y coadyuva a que la información esté disponible para el acceso, recuperación y consulta.

OBJETIVO

Establecer lineamientos para transferir durante la vigencia 2022 el acervo documental del Archivo de Gestión al Archivo Central que haya cumplido tiempo de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, aplicando las Tablas de Retención Documental vigente.

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

ALCANCE

El plan de transferencia documental aplica para todas las oficinas productoras de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, en cumplimiento del Acuerdo No. 038 de 2002 artículo primero: *“El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”*.

Acuerdo 42 de 2002 artículo 3: *“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”.

No obstante, es preciso aclarar que la entidad se encuentra en proceso de convalidación de las TRD dado que la Alcaldía Municipal de Sabaneta tuvo cambios en la estructura orgánico-funcional mediante Decreto 095 de 2021, así como en los procesos y procedimientos, pero hasta tanto el instrumento archivístico no esté convalidado se continuará aplicando la TRD adoptada durante la vigencia 2010.

Las dependencias de la entidad se listan en lo sucesivo:



**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
PRIMARIAS**

Código:

Versión:

Fecha:

CODIGO	DEPENDENCIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE
1001	Oficina Jurídica
1002	Oficina Privada
1003	Oficina de Control Interno
1004	Oficina de Control Interno Disciplinario
1005	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC
1010	SECRETARÍA DE GOBIERNO
1011	Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia
1012	Subdirección de Espacio Público
1013	Subdirección de Gestión del Riesgo de Desastres
1014	Subdirección de Participación Ciudadana
1015	Subdirección de Asuntos Religiosos
1020	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
1021	Dirección de Seguridad
1021.01	Subdirección de Operación y Control
1022	Dirección de Convivencia y Acceso a la Justicia
	Inspección de Policía 1er Turno
	Inspección de Policía 2do Turno
	Inspección de Policía con Énfasis Urbanismo
	Inspección de Policía con Énfasis Medio Ambiente
	Inspección de Policía con Énfasis Espacio Público
	Comisaría Primera de Familia
	Comisaría Segunda de Familia
	Comisaría Tercera de Familia
1030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
1031	Dirección de Cultura
1031.01	Subdirección de Arte y Cultura
1031.02	Subdirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
1032	Dirección de Planeación Educativa




**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
PRIMARIAS**

Código:


Versión:

Fecha:

CODIGO	DEPENDENCIA
1033	Dirección de Cobertura Educativa
1034	Dirección de Calidad Educativa
1034.01	Subdirección de Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET
1035	Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo
1040	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
1041	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico
1042	Dirección Operativa de Infraestructura Física
1050	SECRETARÍA GENERAL
1051	Dirección de Comunicaciones
1052	Subdirección de Atención al Ciudadano
1053	Subdirección de Gestión Documental
1060	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
1061	Dirección de Talento Humano
1061.01	Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
1061.02	Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales
1062	Subdirección de Bienes
1063	Subdirección de Suministros y Servicios Generales
1070	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
1071	Subdirección de Gestión Ambiental
1072	Subdirección de Recursos Naturales
1073	Subdirección de Protección y Bienestar Animal
1080	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO
	Cobro Coactivo
1081	Dirección de Gestión Técnica de Movilidad
1081.01	Subdirección de Seguridad y Control Vial
1081.02	Subdirección de Gestión de Trámites de Tránsito
1082	Dirección de Asuntos legales de Tránsito
	Inspección de Movilidad y Tránsito
1090	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
1091	Dirección de Planeación

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

CODIGO	DEPENDENCIA
1091.01	Subdirección de Control y Vigilancia del Desarrollo Urbanístico
1091.02	Subdirección de Sistemas de Información Municipal
1092	Dirección de Catastro
1092.01	Subdirección de Registro de Información Catastral
1093	Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión
1100	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
1101	Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud
1102	Dirección de Adulto Mayor
1103	Dirección de Inclusión Social
1110	SECRETARÍA DE SALUD
1111	Dirección de Salud Pública
1111.01	Subdirección de Factores de Riesgo
1112	Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud
1120	SECRETARÍA DE HACIENDA
1121	Dirección de Tesorería
1122	Subdirección de Hacienda y Crédito Público
1123	Subdirección de Cobranzas
	Area de Presupuesto
	Area de Impuestos
	Area de Contabilidad
1130	SECRETARÍA DE LA MUJER
1131	Subdirección de Enfoque Integrado de Género
1132	Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres
1140	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
1141	Subdirección promoción y Desarrollo de Turismo
1142	Subdirección de Fortalecimiento Empresarial y Emprendimiento

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

MARCO NORMATIVO

Ley 595 del 2000, Art 23 b: *Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.*


Acuerdo No. 038 de 2002 artículo primero: *“El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.*

Acuerdo 042 del 2002, Art. 4: *“Criterios para la organización de archivos de gestión. 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.”*

Acuerdo 05 de 2013, Art. 7: *“Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad”.*

Acuerdo 02 del 2014, Art. 11: *“Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.”*

Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015, Art. 2.8.2.5.9 e): *“Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”*

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo de Gestión: Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Archivo Central: conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.


Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración documental: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y terminación de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bienes de interés cultural.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.


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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

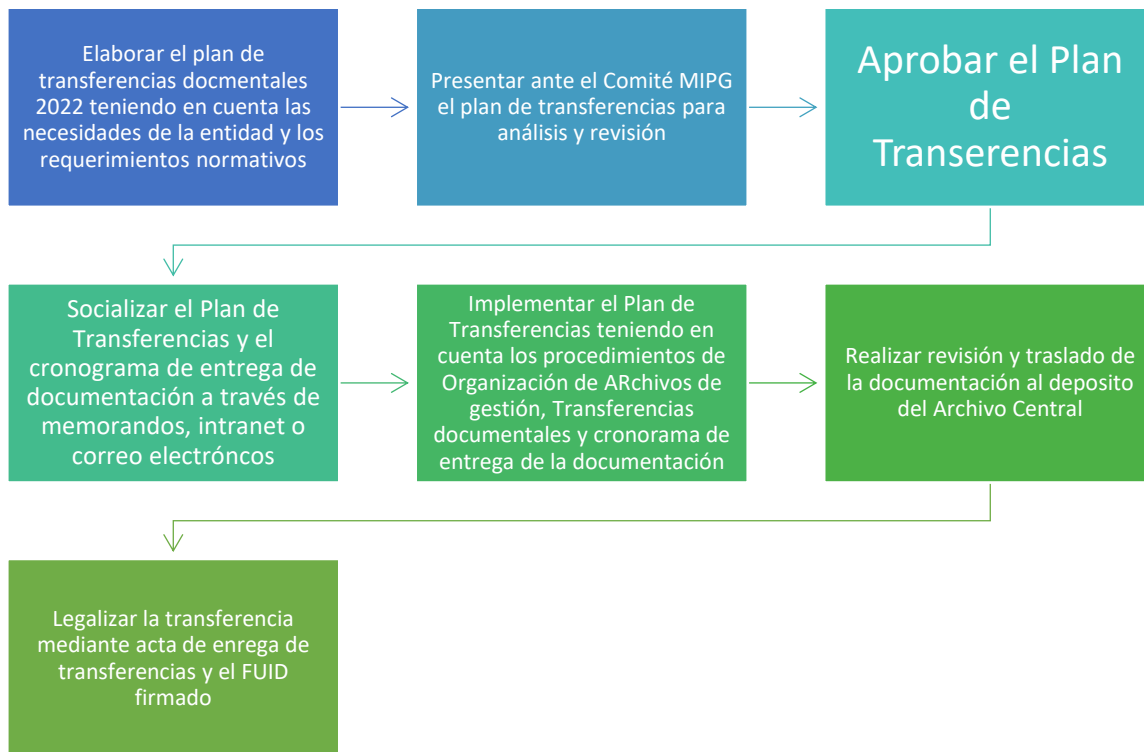
Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

(Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación)


	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

METODOLOGIA



ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- La Subdirección de Gestión Documental brindará el acompañamiento y asesoramiento para la preparación de la transferencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la normatividad archivística.
- Las unidades documentales a transferir deberán estar organizadas teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente.
- No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas, entre otros).
- La documentación a recibir deberá contar con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos requeridos y descritos en el M-IN-01 Manual de Gestión

	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código:
		Versión:
		Fecha:

de Archivos.

- La documentación deberá ser almacenada en las carpetas y cajas normalizadas por la entidad.
- No se realizará transferencia de aquellos documentos que sean de apoyo a la gestión.
- Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental FUID, la Hoja de Control de Documentos y el acta de entrega de transferencias.
- El área de Gestión Documental verificará las unidades documentales a transferir antes del envío final al archivo central.
- Atender las observaciones presentadas y realizar las correcciones.
- El inventario documental deberá estar firmado por el responsable del archivo de gestión y el jefe o responsable de la unidad administrativa que remite.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

A continuación, se presenta cronograma de transferencias documentales primarias con base en la documentación producida y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, iniciando con el proceso de capacitación, asesoría y acompañamiento en organización de archivos de gestión por medio del contratista de apoyo profesional y luego pasa a la entrega de las unidades documentales a partir del mes de abril y culminándose durante el mes de octubre del 2022, sujeto al traslado de la subdirección de Gestión Documental al CAM y a la disponibilidad de los Archivos rodantes del archivo central en las nuevas instalaciones.

