

	OTROS			
	Plan de Transferencias Documentales			
	Código: GA-OT-09	Versión: 1	Fecha: 22/11/2024	

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

Introducción.....	2
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Normatividad.....	4
4. Responsabilidad.....	4
5. Requisitos.....	5
6. Cronograma.....	6

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	Plan de Transferencias Documentales			
	Código: GA-OT-09	Versión: 1	Fecha: 22/11/2024	

Introducción

En el Programa de Gestión Documental – PGD, se debe establecer el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos.

La Transferencia Documental es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las TRD han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

Los procedimientos que serán establecidos para las transferencias de expedientes electrónicos deberán contar con el acompañamiento de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación y contemplar las técnicas que aseguren la: integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.

Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos; el inventario documental, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Respecto a los Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales, deberá establecerse un procedimiento específico con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el objeto de establecer los criterios técnicos y administrativos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	Plan de Transferencias Documentales			
	Código: GA-OT-09	Versión: 1	Fecha: 22/11/2024	

específicos que deben tenerse en cuenta para la organización, gestión, conservación y preservación a largo plazo de archivos y documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento.

1. Objetivo

Elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD vigentes.

2. Alcance

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al archivo histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD de la entidad. Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	Plan de Transferencias Documentales			
	Código: GA-OT-09	Versión: 1	Fecha: 22/11/2024	

3. Normatividad

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos.
- Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Decreto 1080 de 2015, el artículo 2.8.2.2.4
- y todas aquellas normas que las modifiquen o sustituyan.

4. Responsabilidad

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, 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.

Los Representantes legales, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

Sobre el Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; La Oficina de Gestión Humana apoyada en la Política de Gestión Documental, establecerá el procedimiento que permitan cumplir con esta disposición, el cual debe estar incluido en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Por otro lado, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	Plan de Transferencias Documentales			
	Código: GA-OT-09	Versión: 1	Fecha: 22/11/2024	

derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

5. Requisitos

- las Unidades Documentales objeto de transferencia deben cumplir con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.
- La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.
- Las oficinas y Subdirecciones deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.
- Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.
- Las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control (expediente físico) o índice electrónico firmado (expediente electrónico).
- La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de Transferencia Documental firmada por las partes intervinientes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	Plan de Transferencias Documentales			
	Código: GA-OT-09	Versión: 1	Fecha: 22/11/2024	

- El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID vigente en la entidad.
- Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes.

6. Cronograma

El Cronograma se establecerá cada año; se estipula que en el primer semestre se recibirán las Transferencias de las Oficinas o Subdirecciones con mayor volumen documental a Transferir; posteriormente, en el segundo semestre, se estipulará para recibir las Transferencias de las Oficinas o Subdirecciones con menor volumen documental a transferir.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	22/11/2024	Creación del documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño