



Municipio de Sabaneta
CONCEJO MUNICIPAL

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA
VIGENCIA 2023

Paula Andrea Flórez Parra

LIDER DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Gabriel Arturo Vanegas Chaverra

SECRETARIO GENERAL

Sabaneta, enero de 2023

INTRODUCCIÓN

La gestión documental del Concejo Municipal de Sabaneta consiste en la implementación, mejoramiento, regulación de los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz del sistema de archivos.

En el proceso de mejoramiento e implementación es necesario definir unas pautas generales de acuerdo a los requerimientos para realizar las transferencias documentales anuales para dar cumplimiento a los tiempos de conservación y retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental, el cual genera movilidad, acceso y acercamiento entre los archivos de gestión y el archivo central.

Para el mes de febrero de 2023, se pretende realizar el proceso formal de transferencias documentales anuales donde cada unidad administrativa productora de información, entrega al archivo de gestión la información física y electrónica del año que finalizó e inicia el año nuevo con unidades de conservación nuevas (carpetas y cajas) de acuerdo a la legislación vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

➤ OBJETIVOS

1.1 Objetivo general:

Establecer lineamientos de planeación de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente para llevar a cabo las transferencias **documentales primarias durante la vigencia 2023.**

1.1.1 Objetivos específicos:

- Implementar los procedimientos para que las unidades administrativas productoras de información, anualmente transfieran al archivo de gestión la documentación correspondiente a la vigencia cerrada.
- Dar cumplimiento a las transferencias documentales mediante los tiempos de retención establecidos de conformidad a las tablas de retención vigentes.

ALCANCE:

El Plan de transferencias documentales aplica para todas las oficinas productoras Del Concejo Municipal de Sabaneta, en cumplimiento al PGD de la corporación, donde indica “Los servidores públicos encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán los responsables de mantenerlos en orden y realizar las transferencias documentales conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental”.

MARCO NORMATIVO:

- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Que en su **artículo 22**, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y Que **el artículo 26**, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V** – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”.
- **Decreto 2482 de 2012** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
- **Decreto 2609 de 2012** “Por lo cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado”.

- **Acuerdo 48 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- **Acuerdo 49 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo 56 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "**ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS".
- **Acuerdo 38 de 2002** "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 42 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 en su artículo 4, establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Acuerdo 05 de 2013** "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 02 de 2014** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 006 de 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- **Acuerdo 007 de 2014** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
- **Circular 03 de 2001** "Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN".
- **Circular 01 de 2003** "Organización y conservación de los documentos de archivo".
- **Circular 001 de 2004** "Inventario de documentos a eliminar".
- **Circular 001 de 2007** "Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias".
- **Circular 03 de 2011** "Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario".

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

Fondo Documental Acumulado: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida organizacional, sin un criterio de archivo o conservación.

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)

METODOLOGIA

➤ **Responsable:** Líder de G.D.

•Elaborar el Plan de Transferencias Documentales 2020 teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y los requerimientos normativos.

➤ **Responsable:** Líder de G.D.

•Presentar ante el Comité de archivo el Plan de Transferencias para análisis y revisión.

➤ **Responsable:** Comité de Archivo.

•Aprobar el Plan de Transferencias Documentales e indicar las observaciones en caso de evidenciarse.

➤ **Responsable:** Equipo Gestión Documental

•Socializar el Plan de Transferencias y el cronograma de entrega de documentación mediante capacitaciones, a través de memorandos o correos electrónicos.

➤ **Responsables:** Archivos Gestión

•Implementar el Plan de Transferencias teniendo en cuenta el procedimiento de Transferencias Documentales y el cronograma de entrega de la documentación.
Gestión Documental

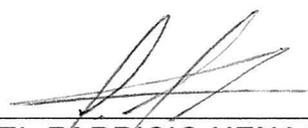
•Realizar revisión y traslado de la documentación al depósito del Archivo Central.

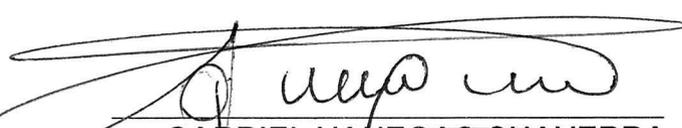
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

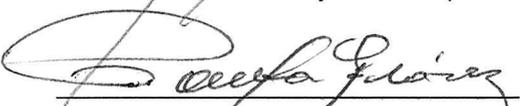
- ❖ El área de Gestión Documental brindará el acompañamiento y asesoramiento para la preparación de la transferencia.
- ❖ Las unidades documentales a transferir deberán estar organizadas teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente.
- ❖ No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas, Contratos, entre otros)
- ❖ La documentación a recibir deberá contar con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos, los cuales están descritos en el Procedimiento de Organización y Conservación de Archivos y el programa de gestión documental.
- ❖ 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 y la Hoja de Control de Documentos.
- ❖ 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

DEPENDENCIA		RESPONSABLE		FEBRERO	MARZO	JULIO	AGOSTO	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Gestión de Proyectos de Acuerdo	María Eugenia Montoya								
Control Político	María Eugenia Montoya								
Participación Comunitaria	Jaysson Bustamante								
Gestión financiera y contable	Olga Taborda								
Direccionamiento corporativo	María Eugenia Montoya								
Comunicaciones	Vanessa Atehortua								


ANGEL FABRÍCIO HENAO
 Presidente Concejo Municipal


~~**GABRIEL VANEGAS CHAVERRA**~~
 Secretario General


PAULA ANDREA FLOREZ PARRA
 Auxiliar de Archivo