GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE ARCHIVO

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2018 - 2019

DEFINICIÓN: Las transferencias Primarias no son otra cosa que la Remisión de los documentos del archivo de gestión central de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental Vigentes en la Gobernación de Bolívar.

OBJETIVO: Definir la metodología y herramientas necesarias para realizar de conformidad con, los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), el proceso de transferencia documental primaria.

ALCANCE Y APLICACIÓN: El proceso de transferencia aplica para todas las oficinas productoras de documentos que de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD requieran tener transferencia primaria.

METODOLOGIA A APLICAR:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1.Construcción y aprobación del Plan Anual de Transferencias Primarias	La unidad de Archivo hará la construcción preliminar del plan con base en el análisis de las TRD de las diferentes dependencias y el Comité de Archivo ajustará y aprobará dicho plan.	Jefe de la Unidad de Archivo Miembros del Comité de Archivo	
2.Socialización del Plan	Mediante comunicación oficial vía WEB se socializará con los productores documentales los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proceso	Unidad de Archivo	
3.Capacitación	Con el apoyo de la División de Personal se programarán algunos días de capacitación en la aplicación del procedimiento de transferencias documentales, para garantizar el éxito del presente plan	División de personal y archivo general y productores documentales	
4.Aplicación del Cronograma de transferencia	La Unidad de Archivo recibirá la documentación transferida según el cronograma de transferencias primarias	Archivo General y unidades productoras documentales	

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

En todo momento la Unidad de Archivo y los miembros del Comité de Archivo, estarán en comunicación constante con los productores documentales a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.

GLOSARIO:

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 administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

Tabla De Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los 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 este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor Primario: Cualidad 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: Cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

CRONOGRAMA GENERAL

A continuación, se presenta el esquema de organización del Cronograma para las Transferencias documentales primarias:

DEPENDENCIA	**FECHA**
Despacho del Gobernador	
Despacho Secretaria Privada	
Protocolo	
Prensa	
Atención al Ciudadano	
Oficina Jurídica	

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Talento Humano	

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA

Después de elaborado por la Unidad de Archivo y ajustado y aprobado por el Comité de Archivo el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias acorde con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia de la Gobernación de Bolívar y establecidas en el mismo las fechas para la transferencia, de aquellas series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procederá de la siguiente manera:

1. Cada una de las oficinas productoras de la Dirección de Gestión territorial organizara sus Archivos de Gestión de acuerdo con las tablas de retención documental que se anexan.

    1.1. Las carpetas deberán rotularlas según las series y subseries de la oficina productoras y al interior de ellas se dispondrá de acuerdo con los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (como se van generando los documentos).
    1.2. Las series y subseries deben ir organizadas alfabéticamente reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
    1.3. Se realizará la limpieza de los documentos: retirar copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos, clips, detectar biodeteriodo (hongos, microorganismos).
    1.4. Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman.
    1.5. Para el envío tenga en cuenta diligenciar los siguientes documentos:
        - Solicitud de trasferencia primaria (memorando, correo electrónico, comunicación oficial).
        - Inventario único documental.
        - Tabla de retención documental.
    1.6. Las series o subseries se dispondrán para su traslado al Archivo Central, según el cronograma que estableceremos para las transferencias.
    1.7. El traslado físico de los documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora.
    1.8. El encargado de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión verificará que serie han cumplido su tiempo de retención.
    1.9. Una vez verificadas las series y subseries de transferencia al Archivo Central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo.

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

REQUISITOS:

1. La documentación a transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental.
2. La periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el cronograma.
3. No se recibirán documentos sin firmas (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos, entre otros).
4. No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.
5. La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por la Gobernación.
6. Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas.
7. Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental.
8. El inventario deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.
9. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.
10. Todas las transferencias serán recibidas en la oficina que el Jefe de Archivo designe acorde con los espacios dispuestos para tal fin, en todo caso solo se recibirán transferencias en las horas de la tarde (2:00 pm. – 5:00 pm.)

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS 2018

La unidad encargada de realizar esta actividad es el Archivo Central, una vez que las serie documentales han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD, luego de la previa valoración secundaria los documentos son trasladados a la siguiente unidad archivística (Archivo Histórico) para su custodia permanente.

Una vez identificados los valores secundarios es realizada la transferencia secundaria, misma que estará controlada de manera certera con el inventario de transferencia secundaria, de igual manera describiendo el volumen documental a transferir.

La transferencia secundaria: “Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración secundaria”.

Existen condiciones que presentan los documentos una vez llevada a cabo la valoración secundaria, la primera si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva y la segunda de lo contrario si fueron detectados se procede a su transferencia al Archivo Histórico; en caso que, posterior a la valoración secundaria se concluya que hay documentos que carecen de valores secundarios, como se menciona en el párrafo anterior son objeto de baja definitiva, este proceso es conocido como depuración.

Ahora bien, los documentos cuando son transferidos al Archivo Histórico pierden sus valores primarios (administrativos, legal o jurídico, fiscal o contable) y adquiere valores

secundarios (informativo, testimonial y evidencial) por tanto, la entrega de esta documentación de ser exacta y el inventario documental preciso.

Al Archivo Histórico a través de una persona designada revisará detalladamente que la documentación en cuestión cubra lo descrito en el inventario dando fe y legalidad de que el volumen documental es el correcto.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley 594 de 2000, Art. 23. Ley General de Archivos.
2. Acuerdo 002 de 2006. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
3. Tablas de Retención y transferencias documentales.
4. Acuerdo 004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Marzo de 2013
5. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Archivo General de la Nación, 2004.
6. Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
7. Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Arts. 25º a 27º.
8. Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
9. Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
10. Acta de Aprobación por el Comité Interno de Archivo.

ELABORADO	IRMA GUERRA PACHECO – PE Gestión Documental
REVISADO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
APROBADO	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO