PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVO 2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
4. ALCANCE 2
5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA 2
6. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA 3
7. RECOMENDACIONES PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION 4
8 OBSERVACIONES 4
9 CRONOGRAMA 4

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaria Administrativa, debe vigilar la gestión de los procesos archivísticos dentro del marco normativo de la Ley 594 de 2000 "***Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*** y demás normatividad que regulan el proceso archivístico, en aras de lograr la eficacia administrativa, mediante la adopción y aplicación de los procesos archivísticos, del que hace parte el proceso de las transferencias documentales primarias, para el cumplimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, que para el caso del Municipio de Fusagasugá, se encuentran en convalidación en el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, por ende, el proceso archivístico se gestiona bajo los parámetros establecidos para los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, de cada una de las dependencias de la entidad.

Por las anteriores consideraciones, a continuación se presenta el plan de transferencias documentales primarias para la vigencia 2025, con su correspondiente cronograma que establece las fechas de entrega de las series y subseries documentales de conformidad con los tiempos de retención establecidos en la norma: Artículo 4.4.3., del Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024. "***Los sujetos obligados deben 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.***

2. OBJETIVO

La Secretaría Administrativa con el equipo que apoya el proceso de gestión documental, brindará las directrices necesarias para que los archivos de gestión realicen las transferencias documentales al archivo central, para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y así mismo evitar la acumulación irracional de documentos en cada una de las dependencias.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por el cumplimiento de los principios archivísticos, principio de procedencia y el principio de orden original.
- Cumplir con los tiempos de retención documental
- Optimizar el manejo administrativo de la documentación, para evitar acopio de documentos en las dependencias.

4. ALCANCE

El presente plan de transferencias documentales primarias aplica para todas las Oficinas, Secretarías y Direcciones y de acuerdo con la estructura de la entidad, en cabeza de los jefes, secretarios, directores, personal de planta y contratistas encargados del manejo de los archivos en cada dependencia.

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Se define como el proceso de análisis y preparación de cada una de las series y subseries documentales, una vez han cumplido el ciclo vital de los documentos, el cual comprende todas las fases o etapas de estos, es decir desde su creación hasta su disposición final o eliminación, por lo que encierra todo el recorrido que realiza un documento y el trámite que se le da en sus diferentes fases del su ciclo vital, realizando el control y seguimiento del proceso archivístico.

En consecuencia, el proceso de transferencia documental primaria inicia con la fase activa o la también llamada primera edad del documento, es decir a la producción de los mismos, y de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, vistos los tiempos señalados, se inicia con el proceso de transferencia denominada fase semiactiva o la segunda edad del documento, que harán parte de los documentos del archivo central, de baja consulta o uso y que ya han cumplido su ciclo vital en el archivo de gestión. Realizada la valoración secundaria, se determinará su disposición final ya sea la conservación total o la eliminación.

Para el proceso de transferencias documentales primarias, la documentación debe contar con los procesos de organización: clasificación, ordenación y descripción, los cuales son fundamentales en los archivos de gestión, con el fin de organizar los documentos desde el punto de vista archivístico y como objetivo esencial de facilitar el acceso y consulta de la información institucional de una manera ágil y oportuna.

1. ***Clasificación**:* Proceso que permite agrupar los documentos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, según la estructura orgánica de la entidad e identificando cada una de las series documentales.
2. ***Ordenación:*** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental bajo criterios establecidos.
3. ***Descripción:*** Consiste en la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción de las partes que la componen.

Para realizar los anteriores procesos se recomienda revisar la guía de organización de archivos GU-GA-00, la cual se encuentra cargada en la Intranet y aplicar los formatos aprobados por la entidad para el proceso de gestión documental, tales como:

- Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Hoja de control.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

La administración municipal, cuenta con un procedimiento de transferencia documental primaria, con el código PR-GD-12 versión 1, con fecha de aprobación del 15 de noviembre de 2023, el cual contempla las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan y cronograma anual de transferencias documentales.
2. Identificar las series y subseries documentales que se deben transferir, de acuerdo al tiempo establecido en la casilla (AG) de las Tablas de retención documental, donde se indica los años de permanencia dentro del archivo de gestión, tiempos que se toman terminada la vigencia administrativa o en el caso de los expedientes después del cierre o fin del mismo.
3. La documentación a transferir debe cumplir con los principios de procedencia y orden original. Deben transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados – respetando la secuencia de su producción y previamente depurados – extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, folletos, publicidad que no implique valores secundarios.
4. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, FO-GD-014, V2 con el objeto de transferencias documentales primarias relacionando la documentación en orden cronológico.

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
Código: FO-GD-014 Versión: 2 Página: 1 de 1	Elaboró: Secretaria Administrativa Revisó: Oficina de Desarrollo Institucional Aprobó: Comité técnico de calidad	

ENTIDAD REMITENTE:	HOJA No:	DE:	
ENTIDAD PRODUCTORA:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DE ENTRADA		
OFICINA PRODUCTORA:	AÑO	MES	DIA	N.T
OBJETO:			
	N. T.= Número de trasferencia		

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	FECHAS EXTREMAS		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Página 1

Fuente propia: FUID – Alcaldía de Fusagasugá

5. Informar a la secretaría administrativa, una vez tenga lista su documentación, para proceder a realizar la verificación o cotejo de la misma, revisando que cumpla con lo estipulado anteriormente.
6. Al finalizar la revisión la secretaría responsable de su transferencia procederá a dar traslado de la documentación al archivo central, donde se debe diligenciar el FUID, por las partes que intervinieron dentro del proceso.
7. Imprimir el FUID en medio físico y remitir al correo electrónico archivocentral@fusagasuga-cundinamarca.gov.co

8. Disponer la documentación transferida en el espacio destinado para la transferencia en el archivo central.
9. Actualizar los inventarios documentales del archivo central.
10. Elaboración acta de transferencia primaria una vez terminada la revisión documental, en la cual será registradas las observaciones, las series transferidas, cantidad de cajas, vigencias recibidas y debe ser firmada por los funcionarios que intervinieron en el proceso.

7. RECOMENDACIONES PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION

- Demarcar las unidades de conservación (cajas y carpetas) en lápiz.
- Verificar que las series y subseries documentales estén debidamente clasificadas, ordenadas y descritas.
- Dar un buen uso de las unidades de conservación (cajas- carpetas), toda vez que son elementos fundamentales para la organización de los archivos y del cuidado depende su durabilidad.

8 OBSERVACIONES

- Si se encuentran inconsistencias en la revisión final de la documentación transferida, las cajas y su contenido serán devueltas a la oficina productora, para sus respectivas correcciones.
- Una vez realizadas las transferencias, el archivo central se convierte en custodio de la documentación, la oficina productora será siempre la responsable de la documentación producida, por lo tanto, en caso de necesitarse el desarchive de la misma, se debe realizar la solicitud a través de los canales dispuestos por la entidad.
- Ante situaciones excepcionales o extremas que impidan la transferencia documental según el cronograma, la oficina productora deberá informar la novedad a la Secretaría Administrativa, estableciendo la nueva fecha de trasferencia. Por su parte, la Secretaría Administrativa, informará de lo requerido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que se realice el cambio de fecha en el cronograma inicial.
- Teniendo en cuenta que la entidad actualmente no ha finalizado el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última estructura adoptada por la entidad, no se recibirá documentación de las vigencias posteriores al 2019.
- Los documentos de apoyo no son objeto de transferencias, por lo tanto, no debe registrarse en el formato.
- En el proceso de las transferencias debe estar responsable un funcionario de planta que acompañe el proceso.

9 CRONOGRAMA

Cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2025.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA												
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - VIGENCIA 2025												
ITEM	DEPENDENCIA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	EPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	DESPACHO DEL ALCALDE	11 al 12										
2	SECRETARÍA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO	12 al 13										
3	OFICINA DE CONTROL INTERNO	17 al 19										
4	OFICINA DE CONTROLDISCIPLINARIO INTERNO	21 al 25										
5	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESATRES	27 al 28										
6	OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		4 al 6									
7	OFICINA DE LAS TIC Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		10 al 12									

8	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		17 al 19									
9	OFICINA DE TURISMO		25 al 27									
10	SECRETARIA JURIDICA			1 al 4								
11	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			7 al 11								
12	SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA			21 al 23								
13	Corregimiento Oriental			28 al 29								
14	Corregimiento Nor oriental				5 al 6							
15	Corregimiento Sur oriental				8 al 9							
16	Corregimiento Sur occidental				13 al 14							
17	Corregimiento Occidental				16 al 19							
18	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASUNTOS LOCALES				21 al 23							
19	Comisaria Primera				27 al 29							
20	Comisaria Segunda					3 al 5						
21	Comisaria Tercera					9 al 11						
22	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA					16 al 18						
23	Inspección de policía Primera					24 al 26						
24	Inspección de policía Segunda						1 al 3					
25	Inspección de policía Tercera						7 al 8					
26	SECRETARIA DE EDUCACIÓN						10 al 15					
27	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						17 al 23					
28	SECRETARIA DE PLANEACIÓN						28 al 30					
29	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIÓN							4 al 6				
30	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRIOR Y GESTIÓN CATASTRAL							1 al 14				
31	DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL							9 al 21				
32	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA							5 al 27				
33	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								1 al 4			
34	DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS								8 al 9			
35	DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO								11 al 12			
36	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL								15 al 16			
37	SECRETARIA DE HACIENDA								18 al 19			
38	DIRECCIÓN DE TESORERIA Y RENTAS								23 al 26			
39	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO								29 al 30			

40	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD									1 al 7		
41	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA									9 al 14		
42	SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL									16 al 21		
43	DIRECCIÓN DE SOLIDARIDAD									23 al 27		
44	SECRETARIA DE MOVILIDAD									29 al 31		
45	DIRECCIÓN DE CONTROL TRANSITO Y TRÁSPORTE										4 al 7	
46	SECRETARIA DE SALUD										11 al 13	
47	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA										18 al 20	
48	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AMBIENTE										24 al 26	
49	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD											1 al 2
50	Plaza de Mercado											4 al 5
51	SECRETARIA DE CULTURA											9 al 11
52	SECRETARIA DE LA MUJER Y GÉNERO											15 al 16

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	28 DE ENERO 2025	PLAN PARA LA VIGENCIA 2025