



**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS  
VIGENCIA 2024**

**INSTANCIA DE APROBACION:  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**SECRETARÍA GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SABANETA, FEBRERO 2024**



TABLA DE CONTENIDO.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE .....	4
GLOSARIO .....	5
MARCO NORMATIVO .....	8
METODOLOGIA.....	11
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	11
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	12



## 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 de la Subdirección de Gestión Documental, 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.

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

Cabe resaltar que, con las transferencias documentales se da cumplimiento a lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo 042 del 2002, "*Criterios para la organización de archivos de gestión*", y Acuerdo 038 en su artículo 1º. "*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*".

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad debe garantizar la organización del acervo producido, a su vez se descongestionen los archivos de gestión, evitando la pérdida de documentación y coadyuva a que la información esté disponible para el acceso, recuperación y consulta.

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 la Ley 1952 de 2021 la cual deroga parcialmente el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público".



## **OBJETIVO**

Establecer lineamientos para transferir durante la vigencia 2024 el acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central, Subdirección de Gestión Documental, que haya cumplido tiempo de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, aplicando para ello las Tablas de Retención Documental vigentes.

## **ALCANCE**

El Plan Anual de Transferencias documentales primarias, aplica para todas las unidades u oficinas administrativas productoras de información de la Alcaldía de Sabaneta, Inicia con la preparación de la transferencia documental y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente en Archivo Central de la Subdirección de Gestión Documental.



Las dependencias de la entidad se listan en lo sucesivo:

<b>DEPENDENCIA</b>
<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
Oficina Jurídica
Oficina Privada
Oficina de Control Interno
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>
Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia
Subdirección de Espacio Público
Subdirección de Gestión del Riesgo de Desastres
Subdirección de Participación Ciudadana
Subdirección de Asuntos Religiosos
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</b>
Dirección de Seguridad
Subdirección de Operación y Control
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
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>
Dirección de Cultura
Subdirección de Arte y Cultura
Subdirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
Dirección de Planeación Educativa
Dirección de Cobertura Educativa
Dirección de Calidad Educativa
Subdirección de Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET
Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo



<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>
Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico
Dirección Operativa de Infraestructura Física
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
Dirección de Comunicaciones
Subdirección de Atención al Ciudadano
Subdirección de Gestión Documental
<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
Dirección de Talento Humano
Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales
Subdirección de Bienes
Subdirección de Suministros y Servicios Generales
<b>SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE</b>
Subdirección de Gestión Ambiental
Subdirección de Recursos Naturales
Subdirección de Protección y Bienestar Animal
<b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO</b>
Grupo de Trabajo: Cobro Coactivo
Grupo de Trabajo: Administrativa - ZER
Dirección de Gestión Técnica de Movilidad
Subdirección de Seguridad y Control Vial
Subdirección de Gestión de Trámites de Tránsito
Dirección de Asuntos legales de Tránsito
Grupo de Trabajo: Inspección de Movilidad y Tránsito
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
Dirección de Planeación
Subdirección de Control y Vigilancia del Desarrollo Urbanístico
Subdirección de Sistemas de Información Municipal
Dirección de Catastro
Subdirección de Registro de Información Catastral
Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA</b>
Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud
Dirección de Adulto Mayor
Dirección de Inclusión Social



<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
Dirección de Salud Pública
Subdirección de Factores de Riesgo
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
Dirección de Tesorería
Subdirección de Hacienda y Crédito Público
Subdirección de Cobranzas
Grupo de Trabajo: Área de Presupuesto
Grupo de Trabajo: Área de Impuestos - Fiscalización
Grupo de Trabajo: Área de Contabilidad
<b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b>
Subdirección de Enfoque Integrado de Género
Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
Subdirección promoción y Desarrollo de Turismo
Subdirección de Fortalecimiento Empresarial y Emprendimiento

## 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.

**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.

## MARCO NORMATIVO

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO/ALCANCE
1	Ley 594 de 2000, Art. 23 b	Ley General de Archivos. Artículo 23 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.
2	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.”
3	Acuerdo 02 del 2014, Art. 11:	“Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las 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.”
4	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”.
5	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.”
--	--

Tabla 1 Normograma

## TRANSFERENCIAS EFECTUADAS VIGENCIA 2023

ITEMS	DEPENDENCIAS	TOTAL DE CAJAS
1	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO	296
2	SUBDIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	190
3	OFICINA JURÍDICA	184
4	OFICINA COBRO COACTIVO TRÁNSITO	98
5	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	88
6	SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	78
7	OFICINA DE PRESUPUESTO	40
8	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL	40
9	SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	36
10	DIRECCIÓN ADULTO MAYOR	23
11	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	24
12	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	15
13	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	12
14	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES	10
15	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	8
16	SUBDIRECCIÓN DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	7
17	DIRECCIÓN DE CATASTRO	6
18	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	5
19	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	4
20	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE TRÁNSITO	2
<b>Totales cajas X-200</b>		<b>1.320</b>

## CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Secuencia de fases que atraviesa un documento, así como el tiempo establecido que debe permanecer en cada etapa desde que se crea hasta su conservación o destrucción.

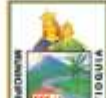


Imagen 1 Ciclo vital del documento

## BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- 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
  - Concertar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional
- 
- Guardar precaucional o definitivamente de documentación, en las mejores condiciones de conservación

## METODOLOGÍA

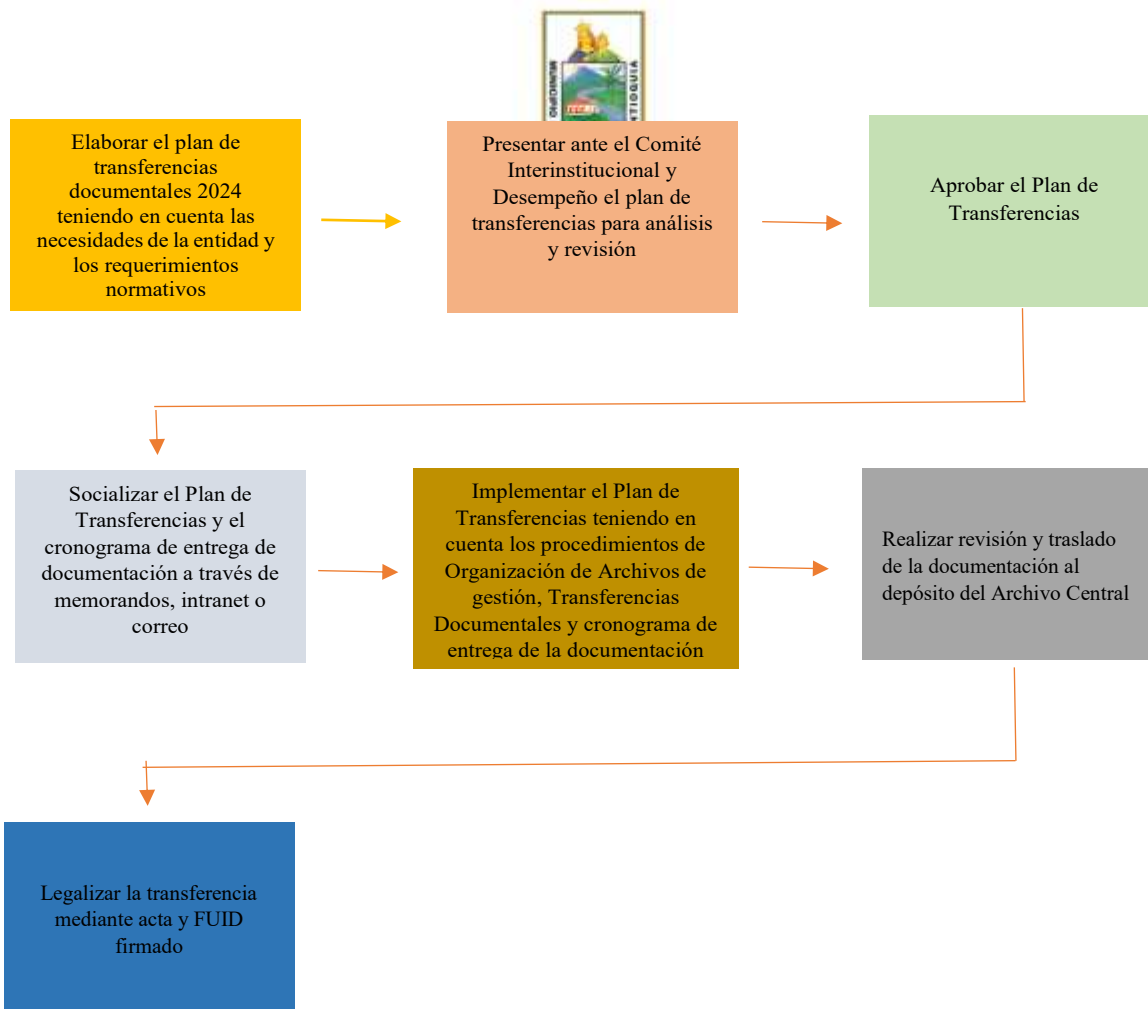


Imagen 2 Metodología

## REQUISITOS PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad y el ente competente.
- Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-IN-004 Versión: 00
- Formato Único de Inventario Documental-FUID-F-IN-009 Versión: 01
- Hoja de Control de Expedientes F-IN-010 (Contratos, Historias Laborales)
- Rótulo de caja F-IN-012
- Rótulo de carpeta F-IN-013

## 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 deberá ser almacenada en las carpetas y cajas normalizadas
- ✓ No se realizará transferencia de aquellos documentos que sean de apoyo a la gestión.
- ✓ La documentación para recibir deberá contar con la totalidad de los procesos técnicos de archivo.
- ✓ archivísticos requeridos
- ✓ Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental FUID, la Hoja de Control de Documentos (Contratos, Historias Laborales)
- ✓ La subdirección 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 mayo y culminándose durante el mes de octubre del 2024, sujeto a la disponibilidad de los archivadores y/o estantería del archivo central en la Subdirección de Gestión Documental.



Alcaldía de Sabaneta

		CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS																																																									
Elaborado por: PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL														Inicio Finale		8 1 0 5 2 4 3 0 1 8 2 4																																											
ACTIVIDADES	Frecuencia de ejecución	Mes	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				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	1	2	3	4	1	2	3	4									
Autorización Técnica Organización Transferencias Documentales Primarias																																																											
Despacho del Alcalde																																																											
Secretaría de Gobierno																																																											
Secretaría de Seguridad, convivencia y justicia																																																											
Secretaría de Educación y Cultura																																																											
Secretaría de Infraestructura Física																																																											
Secretaría General																																																											
Secretaría de Servicios Administrativos																																																											
Secretaría de Medio Ambiente																																																											
Secretaría de Movilidad y tránsito																																																											
Secretaría de Planeación																																																											
Secretaría de Inclusión Social y Familia																																																											
Secretaría de Salud																																																											
Secretaría de Hacienda																																																											
Secretaría de la Mujer																																																											
Secretaría de Desarrollo Económico																																																											

Página 1

Elaborado por: María del Carmen Satizabal V.

Aprobado por:



**CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**

Elaborado por: PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL

Inicia 

0	1	0	5	2	4
3	0	1	0	2	4

  
Finaliza

ACTIVIDADES	PROGRAMADO: CUMPLIDO	Mes DIA	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													
Asistencia Técnica Organización Transferencias Documentales Primarias							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																	
Despacho del Alcalde																			■																																				
Secretaría de Gobierno																				■	■																																		
Secretaría de Seguridad, convivencia y justicia																					■	■																																	
Secretaría de Educación y Cultura																							■	■																															
Secretaría de Infraestructura Física																									■																														
Secretaría General																											■																												
Secretaría de Servicios Administrativos																												■	■																										
Secretaría de Medio Ambiente																																																							
Secretaría de Movilidad y tránsito																													■	■																									
Secretaría de Planeación																																																							
Secretaría de Inclusión Social y Familia																																																							
Secretaría de Salud																																																							
Secretaría de Hacienda																																																							
Secretaría de la Mujer																																																							
Secretaría de Desarrollo Económico																																																							

Elaborado por: Maria del Carmen Satizabal V.

Aprobado por \_\_\_\_\_