

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2023

1 -OBJETIVO Establecer los pasos para la preparación y realización de las transferencias documentales primarias de la Corporación Autónoma regional del Cesar (CORPOCESAR)

2 –ALCANCE Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental precisan tener transferencia.

3 -PRESENTACIÓN

La Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional Del Cesar CORPOCESAR ha implementado técnicas para el buen funcionamiento de los archivos de la CORPORACION, tanto para los archivos de gestión como para el archivo central. Desde el año 2008 la CORPORACIÓN cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, (AGN) de allí se hace necesario implementar y definir políticas y pautas para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez, que es éste proceso el que entrelaza a los archivos de gestión y el archivo central.

En el decreto 1499 de 2017 por el cual se crea El comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual sustituye a los comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro de estos se encuentra el Comité de Archivo, tomando este la responsabilidad de definir políticas y programas en materia de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, se presenta para las diferentes instancias involucradas para este plan las directrices necesarias para fortalecer y dar movilidad al sistema de archivos de la Corporación.

Atendiendo los requerimientos de ley 594 de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación y a la necesidad de descongestionar los archivos de gestión de la CORPORACION, se elabora este programa de transferencias, que busca regular las transferencias de los documentos en los diferentes archivos de gestión al momento de enviarlos al archivo central.

4 - TERMINOLOGIAS Y DEFINICIONES

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.

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.

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.

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.

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.

Transferencia Documental Primaria: Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión a la oficina de Archivo Central.

Transferencia Documental Secundaria: Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.

Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones circulares, acuerdos. A este nivel aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

Unidad documental compleja: cuando está constituida por varios tipos documentales formando un expediente.

5 – CONDICIONES GENERALES

Una transferencia documental primaria, dentro de las áreas de la Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR), consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la corporación, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

METODOLOGIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
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. En Comité de Archivo será presentado, ajustado y aprobado	Encargado del Archivo y Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación.
2. Socialización y sensibilización del plan de transferencias primarias.	Por medio de oficio se socializará y por medio de capacitación se hará la sensibilización en las dependencias productoras de documentos donde se darán los requerimientos necesarios para llevar a cabo dichas transferencias.	Archivo Central Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Capacitación previa a aplicación a dichas transferencias	Se programarán capacitaciones en la aplicación del procedimiento de transferencias documentales para garantizar un óptimo resultado	Archivo Central, Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
4. Aplicación del cronograma de transferencias primarias	Como se estipule el cronograma de transferencias para las distintas dependencias productoras de documentos, se reciben en el Archivo Central	Oficinas productoras, Archivo Central
5. Prórroga para la retención de series documentales en las dependencias productoras	Como se estipule en el procedimiento para realizar transferencias Primarias Documentales	Archivo Central – Oficinas Productoras de Documentos

Es de vital importancia el papel que juegan las dependencias productoras de documentos, Archivo Central y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, esto con el fin de llevar a cabo con lo estipulado.

6 -PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS

1. Se elaborará por parte del Archivo Central un cronograma de transferencia acorde con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia de la CORPORACIÓN, estableciendo las fechas para la transferencia, de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión.
2. Cada una de las oficinas productoras organizara los Archivos de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. Las carpetas se rotularán según las series y subseries de la oficina productora y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina

productora) y orden original (cómo se van generando los documentos). 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.

3. Se realiza limpieza a los documentos: Retirar copias, fax, documentos de apoyo, borradores, ganchos, clips y/o elementos metálicos, detectar biodeterioro (hongos, microorganismos).
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.
5. Para la transferencia se debe tener en cuenta diligenciar los siguientes documentos:
 - ❖ Solicitud de transferencia primaria (Memorando, Correo electrónico, comunicación oficial).
 - ❖ Formato Único de Inventario Documental.
6. El traslado físico de los documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora.
7. La persona encargada de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión deberá verificar que series han cumplido su tiempo de retención en la dependencia.
8. Una vez verificada las series y subseries transferidas al Archivo Central se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del Archivo Central

NOTA: Las series y subseries que hayan cumplido su ciclo en la dependencia y que estén en continuas consultas se podrían dar prorrogas de retención en la dependencia cuando así el jefe de la oficina lo requiera se debe informar de manera escrita al archivo central.

7 -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 firma (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros).
4. No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.
5. Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas.
6. Toda transferencia deberá ir acompañada del Formato Único de Inventario Documental.
7. El inventario deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.
8. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.

9. Todas las transferencias serán recibidas en el Archivo Central en la jornada de las 08:00 hasta las 12:00 horas y desde las 14:00 hasta las 17:00 horas.

8 -CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

En la siguiente tabla se estipulan las diferentes fechas con que cuenta cada dependencia creadora de documentos para sus respectivas transferencias.

COD.DEP END.	DEPENDENCIA	FECHA	
		DESDE	HASTA
1000	DIRECCIÓN GENERAL	02/05/2023	04/05/2023
1100	CONTROL INTERNO	08/05/2023	10/05/2023
1200	OFICINA JURIDICA	11/05/2023	15/05/2023
2000	SUBDIRECCIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16/05/2023	18/05/2023
2100	COORDINACIÓN GIT PARA EL TALENTO HUMANO	23/05/2023	25/05/2023
2110	ALMACÉN	29/05/2023	31/05/2023
2200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	01/06/2023	05/06/2023
2210	TESORERIA	07/06/2023	09/06/2023
2220	CONTABILIDAD	13/06/2023	15/06/2023
2230	PAGADURIA	20/06/2023	22/06/2023
3000	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	23/06/2023	27/06/2023
3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES, ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y AREAS PROTEGIDAS.	28/06/2023	30/06/2023
3200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN JURIDICA AMBIENTAL	04/07/2023	06/07/2023
3300	COORDINACIÓN GIT PATA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL INTEGRAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	07/07/2023	11/07/2023
3400	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO AMBIENTAL.	12/07/2023	14/07/2023
3500	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO.	17/07/2023	19/07/2023

3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA SECCIONAL LA JAGUA DE IBIRICO	24/07/2023	26/07/2023
3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA SECCIONAL CURUMANI	27/07/2023	31/07/2023
3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA SECCIONAL CHIMICHAGUA	02/08/2023	04/08/2023
3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA SECCIONAL AGUACHICA	08/08/2023	10/08/2023
3700	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN PML, RESPEL Y COP	14/08/2023	16/08/2023
3800	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN (SZH yo NSS) y ordenamiento territorial	17/08/2023	22/08/2023
3900	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE VERTIMIENTOS.	23/08/2023	25/08/2023
4000	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL AREA DE PLANEACIÓN	28/08/2023	30/08/2023
4100	COORDINACIÓN GIT DEL AREA DE SISTEMAS Y TICS	31/08/2023	05/09/2023
4200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE – GRD- CAMBIO CLIMATICO Y GESTIÓN AMBIENTAL URBANA – GA.	06/09/2023	08/09/2023
5000	SECRETARIA GERENAL	11/09/2023	13/09/2023

