

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y el acuerdo 042 de 2002 en donde se establece los lineamientos generales y criterios de ordenación de los archivos de gestión de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

La Agencia ITRC considera importante establecer y diseñar procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de archivo, estas a su vez forman parte de un modelo de estandarización documental que permite el mejoramiento continuo de esta gestión en la entidad.

Dentro de los procesos de archivo se encuentran el proceso de transferencia documentales, las cuales pueden ser primarias o secundarias, las transferencias primarias se llevan a cabo cuando un documento o expedientes finaliza su trámite y se cumplan los tiempos de retención establecidos en la TRD, esta transferencia básicamente es el cambio de un documento que se tiene una etapa activa o de gestión a una inactiva o de frecuencia de consulta baja, en las transferencias secundarias son todos los documentos que con base a los criterios de valoración forman parte de la memoria institucional de la entidad o que poseen valores históricos, investigativos, científicos o culturales.

para aplicar este proceso de transferencias la Agencia ITRC por medio de este plan pretender definir pautas para realizar las transferencias documentales anuales para el cumplimiento de la conservación de los documentos y de retención documental. dentro del plan se definen las actividades a desarrollar con los documentos de archivo, requisitos mínimos para realizar una transferencia documental y establecer el cronograma de las transferencias documentales.

MARCO NORMATIVO

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 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".
- GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.
- LEY 594 DE 2000, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. Colombia. Congreso de la República.
- DECRETO No.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".
- ACUERDO No. 005 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".
- DECRETO No.1515 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- ACUERDO No.002 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"

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este plan es definir lineamientos y requisitos mínimos para el proceso de transferencias primarias y secundarias de los documentos de archivo de la Agencia ITRC.

OBJETIVOS ESPECIFICO

- Establecer las responsabilidades y acciones que deben tener las diferentes dependencias para realizar las transferencias primarias de los documentos que sean objeto de conservación al archivo central.
- Determinar las responsabilidades y acciones que la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales debe asumir para transferir los documentos que el Archivo General de la Nación considere con valor histórico y patrimonial en completo orden técnico archivístico previniendo el deterioro biológico para aquellos soportes en papel.
- Realizar valoración documental conjunta con el Archivo General de la Nación a las series documentales que el Archivo General de la Nación considere susceptibles de ser transferidas previa aprobación del Comité de dirección – Sistema Integrado de Gestión que funge con las funciones de un comité técnico de archivo.
- Elaborar y aprobar cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias.

PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Limpieza de los Documentos

Los documentos que son objetos de transferencias primarias deben pasar por un proceso de limpieza en donde se debe retirar todo tipo de materia abrasivo como: Material metálico (Legajadores, ganchos de cosedora, clips entre otros.), material adhesivo (cintas, pegatinas, separadores adhesivos). Como también se debe realizar una limpieza puntual a los folios de cada expediente, en cumplimiento con los procedimientos de conservación establecidos por la entidad. No se debe escribir ningún tipo de información sobre el contenido del documento alterando la originalidad.

Se debe utilizar un lápiz blando de grafito. Identificación del material afectado por biodeterioro; si se detecta material afectado por hongos o insectos, debe identificarse en un lugar visible, identificando el total de folios afectados del expediente y finalmente se debe identificar los folios que presentan afectaciones físicas como rasgaduras, fracturas o faltantes en los folios.

Clasificación de la Documentación

Se organiza toda la documentación, por series o unidades documentales, teniendo en cuenta el cuadro de clasificación y las Tablas de Retención Documental, identificando los documentos con disposición final de conservación total, la agrupación de los mismos debe ser en expedientes, series y subseries, atendiendo a los principios básicos de ordenación como de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad, que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación; además contar con el instrumentos de recuperación de información (inventarios documentales) del periodo que corresponde transferir, los documentos deben ser organizados de acuerdo a los criterios de ordenación establecidos en las Tablas de Retención Documental de la dependencia y de acuerdo con la organización lógica para dicha serie documental aplicando los principios archivísticos.

Primeros Auxilios para los Documentos

En el caso de que se presenten daños físicos como rasgaduras, faltantes, pérdida parcial de folios y devolución de plano, es necesario activar los procedimientos de conservación establecidos por la entidad para adelantar acciones preventivas o correctivas a los documentos, con el fin de controlar y conservar el acervo documental.

SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

En este proceso permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica a las series documentales donde la información se puede repetir o se encuentra registrado y almacenado en otra serie, subserie o que con base a sus criterios de valoración no amerita la conservación total.

Esta actividad es una de mayor responsabilidad de los procesos archivísticos, ya que es en donde se retiran y clasifican los documentos a eliminar por factores como duplicidad, folios en blanco y documentos de apoyo como: impresos, boletines, instructivos, periódicos, certificaciones, diplomas e invitaciones, Como también los documentos que no se encuentran registrados en las TRD de la entidad, estos documentos seleccionados por el proceso de separación y descarte se deben relacionar en un formato único de inventario documental, para ser presentada al comité de dirección de la Agencia ITRC.

Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetido se eliminan mediante acta e inventario y debe ser avalada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Coordinador de la Gestión Documental de la entidad y el jefe de la Dependencia respectiva según el caso.

Se retiran copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, es el caso de las comunicaciones oficiales externas. Todo documento para formalidades legales debe llevar la firma de quien esté autorizado.

Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites legales y que por lo tanto pueden archivar en la carpeta o expediente que les corresponda, teniendo en cuenta las series documentales creadas y registradas en la respectiva tabla de retención documental por dependencia o al grupo documental al cual pertenezca.

Fotocopias de los formatos de concertación de objetivos, evaluación del desempeño, copias de circulares y de resoluciones, no deben incluirse en las transferencias documentales. Los originales de éstos reposan en las dependencias productoras y son remitidos por esas oficinas en sus respectivas entregas.

FOLIACIÓN

Todos los documentos que son objeto de transferencias documentales una vez se tengan clasificados y ordenados respetando los principios de procedencia, orden original y cronológico deben estar debidamente foliados, es fundamental que se cumplan con la foliación ya que es un método de control que tiene el expediente que permite determinar el ingreso y el retiro de folios, así como en el caso que el expediente se desorganice facilite su ordenación nuevamente.

En el momento de la recepción de los documentos que son transferidos de gestión a central se debe garantizar que estos vengam correctamente foliados de no ser tener correcta su foliación puede ser causal de devolución de la transferencia.

La foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o refoliados, como también cumpliendo con lo establecido en el instructivo de foliación con el que cuenta la entidad.

HOJA DE CONTROL O HOJA DE RUTA

Otros de los mecanismos de control y que garantizan la integridad, mismidad y la autenticidad de un expediente. en el se registra cada documento que conforma el expediente una vez se relaciona todos los documentos la hoja de ruta de debe firmar por el responsable de la elaboración y el jefe del área esto con el fin de cerrar el expediente en su etapa administrativa o de gestión, la elaboración de esta hoja de control es un requisito para la transferencia documental.

ELIMINACIÓN

Este proceso en los cuales se realiza la destrucción de aquellos documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios y se puede dar en dos momentos durante ciclo vital que puede ser antes de una transferencia documental o en la aplicación de las disposiciones finales de las Tablas de retención documental.

Esta eliminación se debe llevar a cabo por el personal de gestión documental de la entidad, sin embargo, en el caso de que sean documentos de apoyo deberán ser eliminados por las oficinas productoras, si existen copias o duplicidad de información deberá realizar un inventario documental de estos documentos y remitirlos al proceso administrativo para que ser eliminadas a través del comité de Dirección.

EMBALAJE

Para realizar la transferencia documental los documentos deben estar almacenados en unidades de conservación adecuadas, los documentos deben ser almacenados en carpetas tamaño oficio, con un grado de acides neutro, cada carpeta debe contener 200 folios o máximo 230 dependiendo el trámite, estas carpetas deben ser almacenadas en cajas x200, cada caja debe contener 6 carpetas por unidad, teniendo en cuenta que si las carpetas son de 200 folios, puesto que la capacidad de almacenamiento de las cajas x200 es de 1200 folios. El orden de las carpetas dentro de la caja debe ser de izquierda a derecha, se debe identificar y rotular las carpetas y la caja.

REVISIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En este proceso lo desarrolla el encargado de recibir la transferencia documental, donde se verifica que se cumplan con todos los lineamientos establecidos por la entidad, verificar el formato único de inventario documental, este formato debe ser enviado en original en donde se registran en detalles las series documentales o documentos a transferir, cantidad de carpetas, folios, tipo de soporte, frecuencia de consulta y fechas extremas, las transferencias deben realizarse una vez se finalice con los tiempos de retención y de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma, las transferencia documentales deben ser total no se aceptaran entregas parciales.

CRONOGRAMA

El cronograma de transferencia documentales de la Agencia ITRC, obedece a la programación por cada una de las dependencias, donde se establecen la fecha en la que se debe realizar. Este cronograma se establece con la finalidad regular y controlar dicho proceso y planificar la disposición del espacio.



Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

DEPENDENCIAS	MES															
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	Nº SEMANAS				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4			
1 DIRECCION GENERAL																
2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FISCALIZACION																
3 OFICINA ASESORA DE PLANEACION																
4 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																
5 SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS																
6 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DELITOS, QUEJAS, RECLAMOS Y DERECHOS DE PETICION																
7 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES																
8 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO TECNICO FORENSE																
9 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION																
10 SECRETARIA GENERAL																
11 GESTION CONTRACTUAL																
12 GESTION FINANCIERA																
13 GESTION ADMINISTRATIVA																
14 GESTION TALENTO HUMANO																
15 SUBDIRECCION DE AUDITORIA Y GESTION DEL RIESGO																
16 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSPECCIONES UGPP																
17 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSPECCIONES DIAN																
18 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSPECCIONES COLJUEGOS																
19 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ANALISIS																
20 OFICINA ASESORA JURUDICA																