

PLAN DE TRANSFERENCIAS Y DISPOSICIÓN FINAL

GD-PL-01

Gestión Documental
20/10/2021

Versión 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	30-09-2021	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Patricia Rojas Sánchez Técnico Administrativo Gestión Documental	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Gestión Documental Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Carlos A. Maldonado Profesional OAP	Diana Milena Rojas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DESARROLLO.....	5
4.1. SERIES A INTERVENIR.....	5
4.2. PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.....	6
4.3. RECURSOS FÍSICOS.....	6
4.4. RESPONSABLES DEL PROCESO.....	6
4.5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	7
4.6. UBICACIÓN EN EL DEPOSITO.....	7
4.7. ACUERDOS PARA LA TRANSFERENCIA	8
5. FIRMAS DE APROBACION DEL PLAN.....	8
6. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	8

1. **OBJETIVO** (se debe registrar al momento de generar el plan dado que depende de las series a intervenir)
2. **ALCANCE** (se debe registrar al momento de generar el plan dado que depende de las series a intervenir)

3. DEFINICIONES

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.¹

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.²

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.³

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.⁴

Inventario documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.⁵

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.⁶

¹ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

² Reglamento General de Archivos. Artículo 67

³ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁴ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

⁵ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁶ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.⁷

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.⁸

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.⁹

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.¹⁰

4. DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN:

- Fondo documental:
- Instrumento archivístico (TRD/TVD):

4.1. SERIES A INTERVENIR

Una vez identificadas las series a transferir (archivo de gestión) y las series para disposición final (archivo central), proyectar los metros lineales para cada intervención y adjuntar el inventario documental al presente plan.

Ítem	Series y/o Subseries	Transferencia Primaria	Tipo de disposición final	Fondo	Total MI	Técnica de reprografía

⁷ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

⁸ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁹ Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2

¹⁰ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

Notas:

1. La técnica de reprografía se diligencia para las transferencias secundarias, en caso de ser conservación total por TVD, indicar el fondo al que pertenece según la historia institucional a transferir.
2. Cuando no se requiera utilizar todos los campos dado el tipo de transferencia, registrar NA (No Aplica).

4.2. PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

Registrar las áreas que se van a ver involucradas en el presente plan.

Ítem	Series y/o Subseries	Oficina productora	Responsable

Nota: Generar comunicación interna notificando a los productores de la información el proceso que se llevará a cabo con el plan de transferencias y disposición final.

4.3. RECURSOS FÍSICOS

A continuación, se describen los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Ítem	Actividad	Insumo

4.4. RESPONSABLES DEL PROCESO

En este ítem se debe registrar el tipo de archivo (gestión o central) responsable de ejecutar las actividades generales. A su vez indicar el lugar (sede principal o tercero de custodia) en el que se desarrollaran.

Ítem	Archivo De Gestión / Archivo Central	Responsable	Actividades a desarrollar	Lugar de ejecución
1			Elaborar los documentos del proceso.	Sede principal

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

2			Revisar y gestionar la aprobación del plan.	Sede principal
---	--	--	---	----------------

Nota: Incluir las actividades que se consideren pertinentes teniendo en cuenta el instructivo correspondiente (transferencia primaria, secundaria y eliminación). Dado que el archivo es centralizado, el equipo de trabajo del CAD se dividirá con responsables que representen el archivo de gestión y responsables que representen el archivo central.

4.5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Registrar las actividades generales del plan (hitos) estas se deben recuperar del cronograma general el cual debe adjuntarse como anexo al presente plan. Para plantear cada actividad se debe tener presente lo estipulado en los instructivos de eliminación, transferencias primarias y transferencias secundarias.

Ítem	ACTIVIDADES	CRITERIO ACEPTACIÓN	INICIO	FIN	PRODUCTO O ENTREGABLE

4.6. UBICACIÓN EN EL DEPOSITO

Partiendo de la identificación en ML de la documentación a transferir y teniendo en cuenta la distribución de espacios en el depósito, se proyecta la ubicación de las series a transferir de la siguiente manera:

Serie: _____ Posición de almacenamiento: _____
 Serie: _____ Posición de almacenamiento: _____
 Serie: _____ Posición de almacenamiento: _____

Nota: Si los expedientes se van a enviar a custodia externa, tener en cuenta las disposiciones administrativas y logísticas del proveedor de este servicio. Estas especificaciones deben ser relacionadas en el presente documento.

Anexos: Inventario documental - cronograma**4.7. ACUERDOS PARA LA TRANSFERENCIA**

En este campo se registra la información correspondiente a los acuerdos de entrega en cada uno de los tipos de transferencias, esta información no debe estar consignada en ninguno de los ítems anteriores.

5. FIRMAS DE APROBACION DEL PLAN

Nombre de responsable de entrega:

Cargo:

Entidad:

Firma:

Nombre del responsable de la recepción:

Cargo:

Entidad:

Firma:

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
Decreto	1515	2013	Ministerio de Cultura	Título II Título II
Decreto	1080	2015	Ministerio de Cultura	Artículo 2.8.2.1.16 Artículo 2.8.2.11.1
Acuerdo	002	2014	Archivo General de la Nación	Artículo 11
Acuerdo	004	2019	Archivo General de la Nación	Artículos 20, 21 y 22