

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código: 42- 020
		Versión: 001
		Fecha: 14 11 2023
		Página 1 de 6

PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

LEIDY DIANA HERRERA MORA
GERENTE


VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 018000910383


AÑO 2023



Certificado No. SC 5858-1



DOCUMENTO CONTROLADO

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código: 42- 020
		Versión: 001
		Fecha: 14 11 2023
		Página 2 de 6

PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

1. INTRODUCCION

El Plan de Transferencias Documentales Primarias permitirá desde la planeación, organización, clasificación, procesos técnicos, implementación del instrumento archivístico las Tablas de Retención Documental y dando cumplimiento a los tiempos establecidos allí para las series y subseries documentales de las dependencias y procesos de la entidad.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos de planeación, acompañamiento, implementación, verificación de las transferencias documentales primarias realizadas por las dependencias de la entidad del Hospital Roberto Quintero Villa ESE de Montenegro.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer los lineamientos para realizar las transferencias primarias documentales en formato físico y electrónico.
- Analizar la implementación del procedimiento de organización de archivos de gestión y el cumplimiento del cronograma anual de transferencias primarias documentales.

4. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, emitida Archivo General de la Nación.


Ley de Transparencia 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, emitida Presidencia de la República de Colombia.

Decreto 173 de 2004: Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y Documental del distrito capital, emitida por Archivo de Bogotá.

Decreto 514 de 2006: Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) como parte del sistema de información administrativa del Sector público, emitida Archivo de Bogotá.


VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 8500870 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 018000910383



	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código: 42- 020
		Versión: 001
		Fecha: 14 11 2023
		Página 3 de 6

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, emitida Archivo general de la Nación.

Decreto 029 de 2015: Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, emitida Presidencia de la República de Colombia.

Acuerdo 39 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental emitida Archivo General de la Nación.

Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establece los criterios para la organización en los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas emitida Archivo General de la Nación.

Acuerdo 002 de 2004: Organización de los fondos acumulados, elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico Integral emitida Archivo General de la Nación.

5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información de la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Son aquellos documentos que las áreas consideran de trabajo diario o de permanente consulta, pueden estar en un lapso de 1 a 5 años.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de conservación permanente.

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código: 42- 020
		Versión: 001
		Fecha: 14 11 2023
		Página 4 de 6

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.

Documento de Apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Por ser generados en la misma institución o procedes de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Transferencia Primaria: Es la actividad que consiste en transferir la documentación del archivo de gestión donde ha culminado su ciclo al archivo central.

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

6. CONDICIONES GENERALES

La transferencia documental primaria, consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central del HRQV, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y/o han agotado su tiempo de retención establecido en la tabla de Retención Documental. Verificar el Cronograma de Transferencias elaborado para la ESE.

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código: 42- 020
		Versión: 001
		Fecha: 14 11 2023
		Página 5 de 6

7. DESARROLLO DEL PLAN

1. Todos los procesos, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental Vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada proceso.
2. Todo ingreso de documentos al Archivo Central de la ESE se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.
3. La asesoría para la preparación de transferencias se impartirán en cada proceso y la persona encargada del Archivo Central efectuará la verificación respectiva verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
4. El responsable de gestión documental notificara al comité de gestión y desempeño y a la oficina de control interno el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de los procesos, para que tomen las medidas correctivas.
5. Todos los procesos deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención establecidas en las TRD o TVD vigentes, previa capacitación y asesoría por parte de la responsable de gestión documental.

PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

1. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales proyectado por la entidad.
2. Solicite asesoría si es el caso al responsable de Gestión Documental, para revisar y orientar el procedimiento de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que estén establecidos.
3. Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el Archivo Central del Hospital, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la T.R.D. o T.V.D.

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Código: 42- 020
		Versión: 001
		Fecha: 14 11 2023
		Página 6 de 6

4. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse porque ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

5. Retire el material metálico y aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente, colillas de envío de fax, borradores, etc.

6. Ordenar los tipos documentales uno detrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

7. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios. No mayor a 200.

8. Registre los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. Para el diligenciamiento del inventario, seguir lo indicado en la Guía para diligenciamiento inventario.

9. Imprima en original y copia el Formato único de Inventario Documental y remita con oficio a la responsable de Archivo junto con la documentación relacionada.

10. Efectuado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Código, No. de Carpetas, Caja No., y Fechas Extremas Rótulo caja de archivo semiactivo

11. Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencia.

12. Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el responsable del Archivo Central de la ESE, procede a firmar el inventario único documental, al igual que el responsable de la transferencia.

13. El responsable del Archivo central de la ESE ubicará la documentación en la respectiva estantería, separando las transferencias de cada una de los procesos de la Administración Central, siguiendo el orden preestablecido, según criterio del Archivo Central de la ESE.


VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 8500870 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 018000910383

