PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2025

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. NORMATIVIDAD 4
5. DEFINICIONES 5
6. METODOLOGIA 7
7. CRONOGRAMA 10
8. CONTROL DE CAMBIOS 11
9. APROBACIÓN 11

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio, con el fin de continuar con el fortalecimiento de del proceso de gestión documental y en cumplimiento a la normatividad archivística, especialmente lo señalado en la Ley 594 del 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 1080 del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos"*, elaboró el Plan de Transferencias Primarias, en desarrollo de los procesos de gestión documental, señalados en el Programa de Gestión Documental: Transferencia: Que corresponde al 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.

El Plan de Transferencias Documentales Primarias se fundamenta en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, Archivo de Gestión (primera fase), siendo estos archivos los que deben ser objeto de transferencia primaria pasando del archivo de gestión al archivo central, en donde los documentos poseen sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, se tiene en cuenta los tiempos establecidos en las TRD, en cada etapa del ciclo vital del documento.

El Concejo Municipal de Villavicencio, cuenta con el Procedimiento para la Transferencia Documental, PD-GESDOC-05, que establece los lineamientos para realizar de forma eficiente, este proceso de acuerdo a la normatividad vigente.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos técnicos para realizar las Transferencias Documentales Primarias en el Concejo Municipal de Villavicencio.

2.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer la cultura archivística en todos los procesos de la entidad.
- Disponer de una metodología para realizar las transferencias primarias en el CMV.
- Generar el cronograma de Transferencias Documentales Primarias.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma y asesorías para su fortalecimiento.

2.2 Política de Calidad

En el Concejo Municipal de Villavicencio estamos comprometidos en estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y brindar espacios para la participación ciudadana dentro del marco de la constitución, la normatividad legal vigente y los requisitos de nuestro sistema integrado de gestión, con servidores públicos competentes, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Corporación a través de la administración del riesgo, evaluación, seguimiento y control de la gestión, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en busca de la satisfacción de las necesidades de los villavicenses.

3. ALCANCE:

El Plan de Transferencias Documentales Primarias aplica para todas las dependencias productoras del Concejo Municipal de Villavicencio, según estructura orgánico-funcional, para dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias Primarias para la vigencia 2025, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

4. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 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.

- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura= Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos, especialmente el artículo 2.8.2.9.3. Transferencia Documental; Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- **Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 del 29 de febrero 2024:** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

- **Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales** publicado por el Archivo General de la Nación.

5. DEFINICIONES

1. **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una Oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

2. **Archivo Central:** conjunto de documentos organizados según las unidades Orgánico -administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

3. **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

4. **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

5. **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.

6. **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

7. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

8. **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

9. **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

10. **Foliar:** Acción de numerar hojas.

11. **Folio:** Hoja.

12. **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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

13. **Subserie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por su contenido y sus características especiales.

14. **Tipos Documentales:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

15. **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

16. **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

17. **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.

18. **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.

19. **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

6. METODOLOGIA

El Concejo Municipal de Villavicencio, establece la metodología para el Plan de Transferencias Primarias, en relación con la formulación, aprobación e implementación del Cronograma de Transferencias Primarias, en relación con las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas, que involucra a todas las dependencias y procesos de la entidad.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÒN	RESPONSABLES
Elaborar Plan de Visitas Archivos de Gestión.	Se elabora un cronograma de visitas a los procesos para validar el avance en la organización de Archivos de Gestión.	Grupo de Gestión Documental.
Realizar las Visitas a los Archivos de Gestión.	Se realiza las visitas de verificación y asesoría a las dependencias, se levanta acta, donde se valida el avance del proceso y se establecen los ajustes a realizar por los procesos.	Grupo de Gestión Documental.
Organización de Archivos de Gestión.	De acuerdo con la visita, las dependencias deberán adelantar el proceso de organización y ajustes a sus Archivos de Gestión.	Funcionarios y contratistas de los procesos.

Elaborar el Plan de Transferencias.	Elaborar y/o actualizar el Plan de Transferencias, en atención a los requerimientos de la normatividad archivística y procedimientos de la Entidad.	Grupo de Gestión Documental.
Aprobación del Plan de Transferencias.	Presentar el Cronograma de Transferencias Primarias, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Grupo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Socializar el Cronograma de Transferencias Primarias.	Se socializará el cronograma de Transferencias mediante circular a los funcionarios y contratistas.	Grupo de Gestión Documental.
Implementar el Plan de Transferencias Primarias.	Implementar el Plan de Transferencias Documentales, de acuerdo con el cronograma de transferencias primarias, y el procedimiento de transferencias documentales primarios.	Grupo de Gestión Documental, funcionarios y contratistas de los procesos.

6.1 Generalidades

Las transferencias documentales primarias, estarán a cargo de los responsables de los archivos de gestión, con el acompañamiento y asistencia técnica del Grupo de Gestión Documental y se debe tener en cuenta:

- ✓ Las Tablas de Retención Documental, se utilizan para la identificación de series, subseries, su codificación y tiempos de retención documental en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y su disposición final.
- ✓ El Concejo Municipal de Villavicencio, cuenta con el PD-GESDOC-04 V.02 Procedimiento para la Organización Documental.

- ✓ El Concejo Municipal de Villavicencio, cuenta con el PD-GESDOC-05 V.02 Procedimiento para la Transferencia Documental.
- ✓ Se debe dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales y el cumplimiento del indicador *"No de transferencias recibidas/No de transferencias programadas"*
- ✓ El concejo Municipal de Villavicencio, cuenta con el FOR-GESDOC-03 Formato Único de Inventario Documental, que hace parte esencial del proceso de organización y transferencia documental.

6.2 Seguimiento y Control

El primer control se realiza desde la preparación de las transferencias documentales primarias, por parte de los procesos y del Grupo de Gestión Documental quienes, a través de la revisión de los inventarios documentales, asesorías y visitas técnicas, realizan acompañamiento a las diferentes áreas para brindar línea técnica sobre la aplicación de TRD y organización de archivos, realizando labores de verificación y punteo, quedando como registro las actas de reunión donde se describen las observaciones y ajustes a realizar en pro de transferir documentación que cumpla con el lleno de requisitos técnicos para llevar a cabo la transferencia primaria.

Los procesos deben tener lista su transferencia para la fecha indicada, si se presenta algún inconveniente en su transferencia y por algún motivo justificado no realizara la transferencia en la fecha acordada, debe informar a Gestión Documental, con la respectiva justificación y plan de acción para reprogramar la transferencia y dar cumplimiento al Indicador en el año.

Una vez recibida la transferencia en el archivo central se realizará su verificación, en caso de presentar inconsistencia en el proceso de organización se recuerda a los responsables que deben realizar los ajustes en los tiempos establecidos, de lo contrario se devolverá toda la transferencia y se dará incumplimiento a la misma.

7. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2025							
No. Transferencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	MES TRANSFERENCIA	AÑOS DOCUMENTACIÒN A TRASNFERIR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	PRESIDENCIA	100	PRESIDENCIA	ABRIL	2022	Auxiliar Administrativo de Presidencia	
2	PRESIDENCIA	101	GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA CONTROL INTERNO	MAYO	2022	Profesional de Control Interno	
3	PRESIDENCIA	101	GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA CALIDAD	JUNIO	2022	Profesional Externo de Calidad o quien haga sus veces	
4	PRESIDENCIA	102	GRUPO DE APOYO FINANCIERO TRD	MARZO	2022	Líder de Proceso	
5	SECRETARIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL	MARZO	2022	Secretaria General	
6	SECRETARIA GENERAL	111	GRUPO DE APOYO A LA GESTION POLITICA (Medios tecnológicos)	MAYO	2022	Técnico Sistemas	
7	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (SG-SST)	JUNIO	2022	Profesional de SG-SST) o quien haga sus veces	

8	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Recursos físicos)	MAYO	2022	Técnico Recursos Físicos	
9	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Talento humano)	JULIO	2022	Técnico Talento Humano	
10	SECRETARIA GENERAL	113	GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Ventanilla única)	JULIO	2022	Auxiliar Ventanilla Única	
11	SECRETARIA GENERAL	113	GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Archivo)	JUNIO	2022	Auxiliar Archivo Central (Gestión)	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO	FECHA	VERSION
Creación	08/04/2024	1
Actualización del cronograma transferencias primarias del 2025	27/02/2025	2

9. APROBACIÓN

Elaboró: **Milena González Alarcón** Profesional Gestión Documental (cps)	Revisó: **Helder Germán Pardo Buitrago** Secretario General	Aprobó: **Omar Amado López Jaramillo** Presidente