

RESOLUCIÓN N° 0 0 2 8 / 1 8

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2018 DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR"

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.
2. Que el objeto de la misma es gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en educación superior.
3. Que mediante la Resolución No. 0044 del 30 de septiembre de 2015, se creó el Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, como un grupo interdisciplinario, asesor de la alta dirección, en materia archivística y de gestión documental, con la finalidad de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

4. Que la entidad en cumplimiento de su objeto social y de las líneas estratégicas planteadas, administra y constituye documentos que son el respaldo y soporte de todos los procesos que adelanta, no sólo en el cumplimiento de sus finalidades, sino en su desarrollo organizacional, tales documentos, deben ser entregados y custodiados bajo condiciones de seguridad, que permitan la conservación en el tiempo, en el marco de los lineamientos archivísticos establecidos en Ley 594 de 2000 y demás normas relacionadas.
5. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD).
6. Que en la sesión realizada el 22 de febrero de 2017, el Comité Interno de Archivo de la Corporación, mediante el Acta N° 001 de 2017 emitió concepto favorable de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron remitidas al Consejo Departamental de Archivo, para su convalidación y aprobación.
7. Que el Consejo Departamental de Archivo, mediante el Acuerdo Departamental N° 004 del 31 de agosto de 2017, aprobó y ordenó la adopción de las Tablas de Retención Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.
8. Que el Consejo Departamental de Archivo le notificó a la Corporación la aprobación de las Tablas de Retención Documental el día 12 de octubre de 2017.
9. Que la Corporación adoptó las Tablas de Retención Documental mediante Resolución 069 del 27 de octubre de 2017.
10. Que la Corporación requiere reglamentar mediante un Plan Anual de Transferencias Documentales, el procedimiento de transferencia de los documentos que se entregan de manera oficial del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico; con el objetivo de definir el cronograma para esta finalidad, teniendo en cuenta la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación - AGN y las políticas internas establecidas en la Entidad.

11. Que el Plan Anual de Transferencias Documentales fue socializado y aprobado por el Comité Interno de Archivo, mediante acta de reunión número 01 del 09 de abril de 2018.
12. Que en mérito de lo expuesto, la Directora Ejecutiva de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Plan Anual de Transferencias Documentales de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior correspondiente al año 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Plan está dirigido a los colaboradores y contratistas de la Corporación y funciona como un documento que orienta a los responsables de organizar y efectuar la transferencia de los archivos en las actividades a desarrollar, el cual será de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Se deberá elaborar el Plan de Transferencias, donde se establezca un cronograma para cada año en vigencia, el cual incluirá las fechas en las que cada unidad administrativa deberá efectuar las transferencias documentales.

ARTÍCULO CUARTO: Se dará a conocer el cronograma de transferencias documentales mediante circular informativa a los colaboradores y contratistas de la Corporación cada año.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.


NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 11 MAY 2018



CLAUDIA ELENA MEJIA ACOSTA
Directora Ejecutiva

Transcriptor: Alexandra Agudelo Álvarez, Contratista Gestión Documental
Revisó: Xiomara Gaviria Cardona, Abogada

			Código		
			Versión		
			Vigencia		
	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Copia Controlada	SI	

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

*CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR*

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

MEDELLÍN, 2018




**PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVO ESPECIFICO	4
3. ALCANCE	4
4. NORMATIVIDAD	5
4.1 Nacional:	5
4.2 Corporativa:	5
5. DEFINICIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	6
6. METODOLOGÍA	7
7. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	9
8. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	11


	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Código	-		
			Versión			
			Vigencia			
	Copia Controlada	SI		NO		

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior es la encargada de administrar la documentación producida y recibida en razón de las funciones de cada dependencia, regulando los procesos y procedimientos archivísticos según la normatividad vigente en materia de gestión de documentos emitida por el Archivo General de la Nación, para el buen funcionamiento de la gestión de documentos.

Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental se deberá definir unas pautas generales de acuerdo a los requerimientos para realizar las transferencias documentales anuales para dar cumplimiento a los tiempos de conservación y retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Para el 2018 se pretende realizar el primer proceso formal de transferencias documentales basado en la normatividad archivística.

		Código	-		
	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión			
		Vigencia			
		Copia Controlada	SI		NO

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL


Definir el cronograma anual de transferencias documentales de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Dar cumplimiento a las transferencias documentales mediante los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención vigentes.
- Establecer las fechas para efectuar el proceso de transferencia documental.

3. ALCANCE

Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental deben realizar transferencia primaria.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Código	-	
			Versión		
			Vigencia		
	Copia Controlada	SI		NO	


4. NORMATIVIDAD

4.1 Nacional:

- **Ley 594 de 2000.** ley general de archivos, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 042 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 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.

4.2 Corporativa:

- **Acuerdo Departamental 004 del 31 de agosto de 2017.** Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.
- **Resolución 0069 del 27 de octubre de 2017.** Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.


	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

5. DEFINICIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Periódicamente se debe hacer revisión de las series o subseries documentales que han cumplido su período de retención en el Archivo de Gestión de la dependencia para realizar transferencia primaria (es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación). Dicha revisión se debe realizar conforme a lo establecido en las Tablas de Retención de la dependencia, para confirmar si se debe preparar previamente la transferencia y realizarla en los tiempos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

Una vez confirmado que existen unidades documentales a transferir, el responsable del Archivo de Gestión de cada una de las oficinas productoras procederá a preparar físicamente aquellos expedientes documentales que hayan cumplido el tiempo de retención.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Código	-		
			Versión			
			Vigencia			
	Copia Controlada	SI		NO		

6. METODOLOGÍA

1. **Construcción y aprobación del plan anual de transferencias primarias:** el área de gestión documental realizará el plan anual de transferencias de acuerdo al análisis de las tablas de retención documental, el cual será aprobado por el Comité Interno de Archivo.
2. **Socialización del plan:** cada año se socializará el plan anual de transferencias primarias mediante un comunicado vía correo electrónico.
3. **Capacitación:** el área de gestión documental realizará capacitaciones a funcionarios y contratistas que lo requieran sobre las actividades para llevar a cabo las transferencias. También pueden consultar el *instructivo de aplicación de las Tablas de retención Documental*.
4. **Aplicación de cronograma:** Se establecerán fechas concretas en el cronograma para efectuar las transferencias, el área de gestión documental solo recibirá las transferencias cada año durante las fechas establecidas, ya que esta no se reemplazará por otra.
5. **Organización de los Archivos de Gestión:** preparar la transferencia al ejecutar los procesos que implica la organización (ordenación de expedientes, limpieza, depuración, foliación e identificación), de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y el instructivo de aplicación de las TRD, esta actividad está bajo la responsabilidad de los líderes de las oficinas productoras.
6. **Inventario único documental:** diligenciar el formato de inventario documental relacionando las series o subseries dispuestas para transferir, con el fin de tener transparencia en el proceso.
7. **Entrega de la transferencia:** hacer entrega física de la documentación junto con dos copias del inventario documental en la unidad de correspondencia y previamente haber enviado el inventario de forma electrónica al correo de gestión documental Gdocumental@corporeducacionsuperior.org



**PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**

Código	-			
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

8. **Validación de transferencia:** Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el equipo de Gestión Documental realiza la validación que la documentación corresponda a lo estipulado en la TRD, que sea objeto de transferencia de acuerdo al tiempo de retención establecido en la TRD, que esté organizada cronológicamente, que esté debidamente foliada y rotulada, que no tenga material metálico que deteriore la documentación.
9. **Devoluciones de transferencia:** Si las transferencias presentan inconsistencias, estas se devolverán a la dependencia correspondiente, será notificado mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes a la transferencia documental. El tiempo para realizar los ajustes es de 15 días hábiles a partir de la devolución de la misma.
10. **Ubicación de la transferencia:** Asignar el número consecutivo a la caja de archivo y ubicarla en el área del archivo central, consignar en el formato único de inventario documental el número asignado a las cajas, el cual sirve como herramienta para posteriores consultas.




**PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**

Código				
Versión				
Vigencia				
Copia Controlada	SI		NO	

7. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS


CÓDIGO	DEPENDENCIA	OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE	
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	
100	Dirección Ejecutiva	03										
	Comunicaciones	05										
	Gestión Jurídica		09									
110	Subdirección Administrativa y Financiera		12									
	Gestión Contable			17								
	Gestión Presupuestal				23							
	Gestión Financiera				26							
	Tesorería					01						
	Gestión Documental						07					
	Gestión de Talento Humano						09					
	Sistemas Integrados de Gestión							14				
	Atención al Ciudadano							16				
120	Subdirección Técnica								20			
	Línea 1. Acceso								23			
	Línea 2. Financiación									27		
	Línea 3. Permanencia									30		

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código	-			
		Versión				
		Vigencia				
		Copia Controlada	SI		NO	

Tics									04
------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------

Tener presente que este día no será sustituido por otro, debido a que el grupo de gestión documental deberá hacer la debida revisión de las transferencias.

Para ampliar la información del proceso de transferencia consultar el "Instructivo de aplicación de TRD – numeral 13. Transferencias documentales".

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			Código	-
				Versión	
	Vigencia				
	Copia Controlada	SI	NO		

8. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo 042 de 2002, Se establecen criterios para la organización de los Archivos de Gestión.


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo 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.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA, COLOMBIA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., Diario Oficial 44.093, 20 de julio de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo 039 de 2002, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Dada en Medellín, a los


 CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA
 Directora Ejecutiva

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexandra Agudelo Álvarez, Tecnóloga en Gestión Documental. 	Comité Interno de Archivo, Acta N° 01 del 09 de abril de 2018.	Comité Interno de Archivo, Acta N° 01 del 09 de abril de 2018.

Fecha de aprobación:

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Versión	Descripción de Cambios: