

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2024

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

Contenido

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| ALCANCE..... | 4 |
| MARCO LEGAL | 4 |
| MARCO CONCEPTUAL..... | 5 |
| OBJETIVO GENERAL | 10 |
| METODOLOGIA..... | 11 |
| GENERALIDADES | 12 |
| RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... | 12 |
| Documentos relacionados con el Proceso de Transferencia Documental Primaria..... | 13 |

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

PRESENTACIÓN

La Agencia Nacional de Tierras, ha venido trabajando en el mejoramiento y regulación del proceso de Gestión Documental y todo aquello que conlleva la operación archivística necesaria para desarrollo y funcionamiento dentro de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, y con esto busca realizar el proceso formal de transferencias documentales, donde cada unidad administrativa productora de información, entrega al archivo central la información generada en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo todos los lineamientos técnicos para su recepción y posterior conservación de acuerdo con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación – AGN.

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

De acuerdo a lo anterior, se hace necesario definir unas pautas generales de acuerdo a los requerimientos para el proceso de las Transferencias Documentales anuales para dar cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental de la ANT, lo que permite acceso, movilidad y acercamiento entre los archivos de Gestión y Central.

Lo anterior alineado con el Programa de Gestión Documental - PGD, dado que permite la planeación y organización de la documentación que se produce en la Entidad, para el manejo, consulta y conservación de la misma, ayuda para la toma de decisiones, evita la acumulación de documentos, permite que se optimicen los espacios, mejora el acceso a la información y por último permite llevar un control no solo ordenado sino efectivo de la documentación.

Finalmente, Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera durante la vigencia 2023 realizó visitas a cada uno de los archivos de gestión de las dependencias con el fin de conocer el estado de los mismos, en cuando a la organización y estado de la información. Así mismo, se realizó la aplicación de una encuesta que permitió identificar necesidades propias en cada una de las dependencias en cuanto a los instrumentos archivísticos y el proceso de capacitación constante del proceso de Gestión Documental.

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales, aplica para todas las dependencias administrativas productoras de información, a los colaboradores en el ejercicio de sus funciones de la Agencia Nacional de Tierras.

MARCO LEGAL

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Constitución Política de Colombia | <p>Artículo 8 Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p> <p>Artículo 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley</p> |
| Ley 594 de 2000 | <p>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Artículo 13 Preceptúa que, en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.</p> <p>Artículo 14 La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.</p> |
| Ley 734 de 2002 | Del Congreso de la República Colombiana. Código Disciplinario Único, en relación con los deberes y prohibiciones de los servidores públicos. |
| 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 | Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 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 |
| Decreto 2482 de 2012 | Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. |
| Acuerdo 49 de 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. |
| Acuerdo 50 de 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de los documentos – prevención del deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo. |

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

| | |
|----------------------------|---|
| Acuerdo 38 de 2002 | Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades del Servidor Público. |
| Acuerdo 05 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”. |
| Acuerdo 02 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. |
| Acuerdo 006 de 2014 | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 008 de 2014 | Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000 |

MARCO CONCEPTUAL

Dentro del marco conceptual se dan a conocer las definiciones básicas, usadas dentro de la estructura del Plan de Transferencias Documentales Primarias de la Agencia Nacional de Tierras. A continuación, las 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 a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

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

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad; este se identifica en las Tablas de Retención Documental.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Ejemplo: Documentos de apoyo.

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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.

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: 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.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos técnicos para realizar las Transferencias Documentales Primarias en la Agencia Nacional de Tierras.

ESPECÍFICOS

- Fortalecer la cultura archivística en cada una de las dependencias.
- Capacitar sobre el proceso de Transferencias Documentales, con el fin de desarrollar las transferencias documentales anualmente, de acuerdo con lo establecido en la TRD de la Agencia Nacional de Tierras.
- Generar las estrategias para la ejecución del cronograma de Transferencias Documentales Primarias establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Conocer la metodología de trabajo y el paso a paso para realizar las Transferencias Documentales Primarias en soporte físico.
- Dar cumplimiento a los procedimientos de Gestión Documental establecidos en la Entidad.

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

METODOLOGIA

Para la preparación y entrega de la Transferencia Documental Primaria, la dependencia deberá tener en cuenta lo siguiente:

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Plan de Transferencias Documentales | Elaborar y/o actualizar el Plan de Transferencias Documentales, de acuerdo con las necesidades de la ANT, en cumplimiento del Artículo 46 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, donde los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos siguiendo las pautas y procedimientos técnicos incluidos los nuevos soportes. | Subdirección Administrativa y Financiera. |
| Capacitación del proceso de Transferencias Documentales Primarias | El Equipo de Gestión Documental, será el encargado de realizar la capacitación sobre el Proceso de Transferencias Documentales Primarias al personal que lo requiera en el desarrollo de sus funciones. Dando a conocer los lineamientos necesarios para su desarrollo. | Subdirección Administrativa y Financiera. |
| Aplicación del Plan de Transferencias Documentales | La ejecución del Plan de Transferencias Documentales, se da mediante el cumplimiento del cronograma de Transferencias Documentales para la recepción de la documentación en el archivo central, teniendo en cuenta los procedimientos y documentos necesarios para formalizar la Transferencia. | Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental Unidades Administrativas (productoras de información). Secretaría General |
| Lineamientos para realizar la Transferencia Documental | <p>Cada unidad administrativa debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación del cronograma de transferencia (fecha). - Organizar la documentación objeto de transferencia, de acuerdo con lo establecido en la TRD*. - Seleccionar los expedientes identificados de acuerdo con las Series y Subseries de la TRD. - Aplicar el procedimiento de organización de archivos de gestión ADMBS-I-003 - Aplicar el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias ADMBS-P-011. - Registrar la información de los expedientes que van a hacer transferidos en el Formato Único de Inventario Documental – FORMA ADMBS-F-015. | <p>Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.</p> <p>Unidades Administrativas (productoras de información).</p> <p>Secretaría General</p> |

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---------------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Entregar el FUID (Excel) al personal del Equipo de Gestión Documental encargado de realizar la verificación de la información. – En caso de presentar ajustes y/o modificaciones en la verificación de la información, estas deben ser atendidas por el personal de la dependencia que hace entrega de la Transferencia Documental y allegar nuevamente la versión final del FUID. – El equipo de Gestión Documental será el responsable de la custodia y conservación de la documentación transferida de acuerdo con su soporte. | |
| Legalización Transferencia Documental | La Unidad administrativa junto con el equipo de Gestión Documental deberán firmar el acta de transferencia documental anexando el FUID, para formalizar la Transferencia Documental. | <p>Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental.</p> <p>Unidades Administrativas (productoras de información).</p> |

GENERALIDADES

Es importante precisar que la Agencia Nacional de Tierras, desde el 2016 hasta 2023, cuenta con dos versiones de Tabla de Retención Documental TRD y para el proceso de transferencia documental primaria, es necesario tener en cuenta estos instrumentos para la correcta organización de los expedientes. Se puede solicitar asesoría al personal de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Recursos Humanos

Personal profesional y técnico en Gestión Documental o quien haga las veces del responsable de las actividades propias de Gestión Documental en cada una de las dependencias.

Recursos Logísticos

Plan y/o procedimiento y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias. Tablas de Retención Documental. Procedimientos relacionados con el proceso.

Recursos Técnicos:

Cajas, Carpetas, Lápices, Borradores, Impresora. Guantes, Tapabocas. Equipos de cómputo.

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

Recursos Tecnológicos:

Repositorio para la organización de la documentación.

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

| |
|---|
| <p>Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión ADMBS-I-003</p> |
| <p>Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias ADMBS-P-011</p> |
| <p>Tablas de Retención Documental – TRD Página Web</p> |
| <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID Forma ADMBS-F-015</p> |
| <p>Acta de Transferencia Documental</p> |
| <p>Cronograma de Transferencias Documentales Primarias Elaborado por el Equipo de Gestión Documental de la SAF</p> |

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|----------------|
|  | PLAN | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | CÓDIGO | ADMBS-Plan-008 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |
| | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | FECHA | 22/02/2024 |

| HISTORIAL DE CAMBIOS | | |
|----------------------|---------|-------------------------------|
| Fecha | Versión | Descripción |
| 21/02/2024 | 01 | Primera versión del documento |

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Andrea Yesenia Martínez | Revisó: Aura Liliana Campos Gómez | Aprobó: Ana Maria Álzate Arismendy |
| Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera | Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera | Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera |
| Firma: ORIGINAL FIRMADO | Firma: ORIGINAL FIRMADO | Firma: ORIGINAL FIRMADO |

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia. La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.