

	OTROS			
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

TABLA DE CONTENIDO.....	1
Introducción.....	2
1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Beneficios de la Transferencia.....	3
4. Normatividad.....	4
5. Responsabilidad.....	4
6. Requisitos Clave para Transferir	5
7. Cronograma anual de transferencias.....	6
8. Uso Temporal De SharePoint para la Transferencia Electrónica.....	6
9. Procedimiento Para La Transferencia Física	8
CONTROL DE CAMBIOS.....	9

Página 1 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

Introducción

En el Programa de Gestión Documental – PGD, se debe establecer el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos.

La Transferencia Documental es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las TRD han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

Los procedimientos que serán establecidos para las transferencias de expedientes electrónicos deberán contar con el acompañamiento de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación y contemplar las técnicas que aseguren la: integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.

Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos; el inventario documental, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Página 2 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

1. Objetivo

Garantizar anualmente la transferencia organizada y oportuna de los documentos de cada oficina (tanto físicos como electrónicos) al Archivo Central, basándose en los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

2. Alcance

Este Plan aplica a todas las oficinas y subdirecciones de la C.R.A. y cubre el ciclo de vida del documento: desde la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) hasta su disposición final (Archivo Histórico o Eliminación).

3. Beneficios de la Transferencia

Este proceso nos permite:

- Evitar la acumulación innecesaria de documentos en las oficinas.
- Asegurar y facilitar el control ordenado de toda la documentación.
- Concentrar la información útil para la toma de decisiones.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Conservar la documentación en las mejores condiciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

4. Normatividad

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos.
- Acuerdo No. 001 del 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.”
- Decreto 1080 de 2015, el artículo 2.8.2.2.4
- y todas aquellas normas que las modifiquen o sustituyan.

5. Responsabilidad

Rol	Tareas Clave
Archivo Central de la C.R.A.	Recibir, custodiar, describir, controlar y facilitar la consulta de los documentos transferidos.
Directivos y Jefes de Oficina	Velar por el cumplimiento de este Plan y la normativa archivística en sus respectivas áreas.
Gestión Humana y Servidores Públicos	La entrega/recibo de documentos y archivos entre funcionarios al ser vinculados, trasladados o desvinculados debe realizarse mediante inventarios documentales, lo cual se soporta con el Acta de Entrega de Cargo o Puesto .

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

6. Requisitos Clave para Transferir

Las oficinas y subdirecciones deben cumplir con los siguientes puntos para que la transferencia sea aceptada:

- a) Cumplimiento de TRD: Solo se deben transferir las series y subseries que hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
- b) Organización Interna: Los expedientes deben estar ordenados (respetando la secuencia de su producción).
- c) Depuración Previa: Es obligatorio depurar los expedientes, extrayendo copias, circulares informativas, borradores y otros documentos que no tienen valor secundario o que no están estipulados en la TRD.
- d) Documentación de Soporte: La transferencia debe estar acompañada obligatoriamente de:
 - El Formato Único de Inventario Documental (FUID) vigente, como soporte para la entrega y recibo de los documentos.
 - El Acta de Transferencia Documental firmada por las partes intervinientes.
- e) Cierre de Expediente: Una vez que el Archivo Central recibe la transferencia, no se podrán incorporar nuevos documentos a los expedientes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

7. Cronograma anual de transferencias

El Plan y el Cronograma de Transferencias se establecen cada año. Se seguirá la siguiente prioridad:

- **Primer Semestre:** Recepción de las Transferencias de las Oficinas o Subdirecciones con mayor volumen documental.
- **Segundo Semestre:** Recepción de las Transferencias de las Oficinas o Subdirecciones con menor volumen documental

8. Uso Temporal De SharePoint para la Transferencia Electrónica

El uso de SharePoint es nuestra herramienta puente (medida tecnológica temporal) para garantizar la transferencia documental electrónica, organizada y controlada, hasta que la C.R.A. implemente una solución definitiva de Archivo Electrónico.

Etapa	Responsable	Tarea Clave
1.Preparación	Oficina Productora	Organice y depure sus expedientes electrónicos. Asegure que la nomenclatura y los formatos sean correctos. Diligencie el FUID.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

Etapa	Responsable	Tarea Clave
2. Carga del Expediente	Oficina Productora	El Profesional de Gestión Documental le enviará el enlace de SharePoint para la carga. Usted cargará los expedientes electrónicos completos, garantizando que la estructura corresponda al FUID.
3. Validación Archivística	Archivo Central	Se confrontan los archivos cargados con el FUID y se audita la organización. Si hay conformidad, se emite el Acta de transferencia documental . Si hay errores, se solicita la corrección a la oficina.
4. Preservación Temporal	Archivo Central	Los documentos aceptados se conservan en SharePoint, aplicando las Políticas de Retención definidas en la TRD. La Migración Final de estos documentos a un sistema de Archivo Electrónico especializado se planificará cuando dicho sistema esté disponible.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

9. Procedimiento Para La Transferencia Física

La transferencia de documentos en soporte físico se realizará cumpliendo con los mismos requisitos del **Punto 6** y los siguientes pasos específicos:

Etapa	Responsable	Tarea Clave
1. Alistamiento Físico	Oficina Productora	Depurar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que cumplen la TRD. Ubicar los expedientes en carpetas y/o unidades de conservación (cajas) estandarizadas, rotuladas y selladas.
2.Documentación	Oficina Productora	Diligenciar y asegurar que el Formato Único de Inventario Documental (FUID) refleje la correcta ubicación (caja, carpeta) y el contenido físico exacto a transferir.
3. Solicitud y Agendamiento	Oficina Productora	Solicitar al Archivo Central la visita de inspección y la fecha de traslado físico conforme al cronograma anual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	Código: GA-FT-09	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

Etapa	Responsable	Tarea Clave
4. Recepción y Verificación	Archivo Central	Realizar la verificación física en sitio, confrontando las unidades de conservación y el contenido con el FUID. Revisar el estado de conservación e higiene de la documentación.
5. Traslado Final	Oficina Productora / Archivo Central	Si hay conformidad, se gestiona el traslado físico de las cajas al Archivo Central. Se firma el Acta de Transferencia documental (que se adjunta al FUID) para formalizar la custodia.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	22/11/2024	Creación del documento.
2	07/11/2025	Modificación del documento con base en ajustes en el proceso

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño