

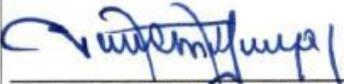
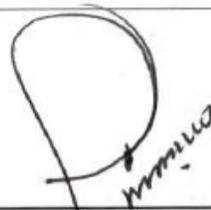
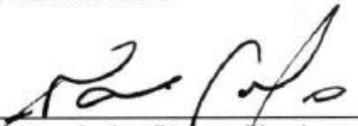
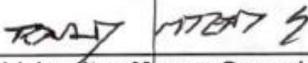


PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS-2024

CÓDIGO: IM OC DLS PE 002

REVISIÓN :2

FECHA LIBERACIÓN: 2024-01-31

REVISÓ	APROBÓ
 TC (R.A) Franklin Anaya López Gerente Administrativo	 Cr. (R.A) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo Vicepresidente Corporativo
 Cr (R.A) Juan Carlos Riveros Pineda Director Logístico y Servicios	 Ronald Jamilton Moreno Samaniego Jefe Oficina de Planeación
 Sergio Alberto Villada Agudelo Director de Transformación y Riesgos	

Elaborado por:

Yonathan Jesús Alfonso
Jefe de Área – Dirección de Logística y Servicios



Plan	Página 2 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2024	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 Objetivo General	5
3.2 Objetivos Específicos.....	5
4. ALCANCE	6
5. DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE	6
6. DEFINICIONES	7
7. DESARROLLO	11
8. METODOLOGÍA	11
8.1 Actividades.....	11
9. ASPECTOS A TENER EN CUENTA	13
10. ANEXOS	15



Plan	Página 3 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

1. INTRODUCCIÓN

Para la Industria Militar, es de vital importancia salvaguardar la memoria y la imagen institucional en su desarrollo administrativo de manera transversal y misional, es por eso que desde la Dirección de Servicios – Archivo ha puesto en marcha la elaboración y desarrollo del Plan de Transferencias Documentales Primarias de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019¹, Decreto 1080 de 2015², implementación del instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental (TRD), así como el instructivo para las Transferencias Documentales y demás normas concordantes.

Para el desarrollo y cumplimiento del plan, el proceso de Gestión Documental desarrollará mecanismos de socialización y acompañamiento a los procesos que compone la estructura de la Industria Militar aprobada bajo el Decreto 157 del 28 de enero de 2022, el cual facilitara la participación por parte de los colaboradores al momento de transferir los documentos producidos por los mismos, así como la aplicación del instrumento archivístico - Tablas de Retención Documental, instrumento clave para el desarrollo del proceso.

De esta manera la Industria Militar da cumplimiento a las directrices promulgadas por el estado y el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, en materia de conservación y preservación, así como la transversalidad misional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su política de Gestión Documental; Política encaminada al desarrollo sistemático de la Gestión y administración de los archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final con el fin de garantizar el acceso a la información pública a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y el fortalecimiento del servicio al ciudadano y partes interesadas.

¹ Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Art. 20 y 21”

² Decreto 1080 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V (Gestión de documentos), artículos 2.8.2.5.2. al 2.8.2.5.5.

Plan	Página 4 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

2. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2024

El plan de Transferencias Documentales se encuentra enmarcado bajo las obligaciones constitucionales y legales, en especial lo establecido en Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 en el que a su tenor reza *“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.*

Es de aclarar que la Industria Militar (INDUMIL), empresa industrial y comercial del estado descentralizada, que se encuentra adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, se encuentra obligada a realizar transferencias documentales secundarias correspondiente a los documentos con más de cincuenta (50) años de antigüedad, siempre y cuando no cuenten con reserva constitucional y legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.9.4 del Decreto 1080 de 2015.

Plan	Página 5 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Transferir los documentos de Archivo en su etapa de Gestión, al Archivo Central y que estos hayan cumplido tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, aplicando el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, en sus versiones 2001, 2012 y 2021. Las cuales se encuentran publicadas en el sitio web de la Industria Militar <https://www.indumil.gov.co/tablas-de-retencion-documental/>.

3.2 Objetivos Específicos

El Plan de Transferencias Documentales Primarias, se fundamenta en la aplicación de Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la primera fase del ciclo vital del documento y garantiza:

- 1) El acceso a la información.
- 2) La producción y acumulación innecesaria de documentos.
- 3) Facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- 4) Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- 5) Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- 6) Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.



Plan	Página 6 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

4. ALCANCE

El referido plan, aplica única y exclusivamente para los archivos en su etapa de gestión, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y su tiempo de retención registrados en las series, sub series y tipos documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas y adoptadas por la Industria Militar (INDUMIL).

5. DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE

- 1) Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 2) 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.
- 3) Acuerdo 04 de 2019. Procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- 4) Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.
- 5) Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el sistema nacional de

Plan	Página 7 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

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.

- 6) 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

6. DEFINICIONES

Archivo central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de gestión: Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Plan	Página 8 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, se establece: **información pública, Información pública clasificada e Información pública reservada.**

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

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

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.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o



Plan	Página 9 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Plan	Página 10 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Fuente:

Artículo 2.8.2.9.3. Decreto 1080 de 2015 Definiciones “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
Artículo 3° Acuerdo No.002 de 2014 Definiciones “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”

Plan	Página 11 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

7. DESARROLLO

Las actividades que se contemplan en el plan, corresponden a la formulación, aprobación e implementación del cronograma de Transferencias Primarias, en relación con lo dispuesto en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, el Plan de Acción Institucional 2024, así como los Indicadores propuestos para tal fin.

8. METODOLOGÍA

La organización de los archivos de la Industria Militar, está sujeta a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, entidad adscrita al Ministerio de Cultura.

Artículo 4° Acuerdo No.002 “Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida”

8.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	
		Inicio	Fin.
Realizar la formulación del Plan de Transferencias Documentales Primarias, en atención con lo dispuesto en la normatividad vigente archivística, así como los documentos del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Industria Militar (INDUMIL).	Dirección Logística y Servicios (Archivo)	2/01/2024	31/01/2024

Plan	Página 12 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Presentar el Plan de Transferencias Documentales Primarias anexo con el respectivo cronograma—para revisión, aprobación y liberación en el Sistema de Gestión Integral.	Dirección Logística y Servicios (Archivo) Gerencia Administrativa Vicepresidencia Corporativa Oficina de Planeación	26/01/2024	31/01/2024
Divulgar a los procesos de la Industria Militar (INDUMIL), el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	Dirección Logística y Servicios (Archivo) Gerencia de Talento Humano Oficina de Gestión y Cumplimiento (Comunicaciones)	2/02/2024	31/12/2024
Acompañamiento por parte de la Dirección Logística y Servicios (Archivo) a cada uno de los procesos de la Industria Militar (INDUMIL)	Dirección Logística y Servicios (Archivo)	2/02/2024	31/12/2024
Cumplimiento el Plan de Transferencias Documentales Primarias, de acuerdo con el cronograma y el procedimiento de transferencias documentales.	Gerencias, Vicepresidencias, Direcciones y Oficinas.	2/02/2024	31/12/2024
Informe de retroalimentación proceso de transferencias documentales	Dirección Logística y Servicios (Archivo)	01/03/2024 04/06/2024 02/09/2024 02/12/2024	27/03/2024 28/06/2024 02/09/2024 31/12/2024

Cuadro 1. Actividades Transferencias Documentales Primarias

Fuente: Elaboración Propia.

Plan	Página 13 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

9. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- 1) La Dirección Logística y Servicios (Archivo), brindará el acompañamiento y asesoramiento para la preparación de las respectivas Transferencias Documentales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Procedimiento para el Manejo de Documentos de Archivo, Procedimiento para la Eliminación Documental, Instructivo para Transferencias Documentales, Instructivo para la Organización de Historias Laborales y el Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.
- 2) Las unidades documentales a transferir deberán estar organizadas teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente.
- 3) No se recibirán series, tipologías ni documentos sin su respectiva firma.
- 4) La documentación a recibir deberá contar con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos requeridos y descritos en el Procedimiento para el Manejo de Documentos de Archivo y el Instructivo para la Organización de Historias Laborales.
- 5) No se realizará transferencia de aquellos documentos que sean de apoyo a la gestión (Copias, Comunicaciones internas que no hagan parte de ninguna serie documental y/o expediente, anotaciones, registros, correos electrónicos impresos que no hagan parte de ninguna serie documental y/o expediente, Informes de gestión al proceso, presentaciones internas y demás que hagan parte del control del proceso).
- 6) Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental (FUID) y la respectiva Hoja de Control.

Nota: Hoja de Control - Aplica para los expedientes compuestos como lo son Historias Laborales, Contratos, Investigaciones Disciplinarias, Contestación de

Plan	Página 14 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Demandas, esto con el fin de dar cumplimiento al Artículo 15º Parágrafo - Acuerdo No.005 de 2013 “*Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...]*”

- 7) Los procesos atenderán de manera asertiva, las recomendaciones y correcciones que surtan en el proceso de revisión por parte de la Dirección Logística y Servicios.
- 8) El inventario documental deberá estar firmado por el responsable del archivo de gestión y el jefe o responsable de la unidad administrativa que remite.
- 9) Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el Jefe de área (Archivo), previa revisión de las Tablas de Retención Documental y verificación de los tiempos de retención en ella establecidos, presentará al Comité de archivo o quien haga sus veces, las series y sub series documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar. Una vez el Comité autorice su eliminación, se procederá a realizar la respectiva eliminación de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 del 15 de marzo de 2014.

Nota:

- Ninguna dependencia está autorizada a realizar procesos de eliminación documental sin previa autorización.
 - La eliminación de **Documentos de Apoyo**, no requiere aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pero se dejará constancia bajo Acta firmada por la oficina productora y la Oficina de Archivo, teniendo en cuenta que los mismos no adquieren valores primarios ni secundarios para la entidad.
- 10) El cumplimiento al presente Plan, será reportado y monitoreado bajo el Plan de Acción Institucional – PAI vigencia 2024, esto por tratarse de una actividad transversal el cual da cumplimiento a la Política de Gestión Documental.
 - 11) Es de vital importancia dar cumplimiento a las recomendaciones y hallazgos presentados en el ejercicio de diagnóstico, toda vez que los mismos serán insumos para los programas de auditorías internas por parte de la Oficina de Control Interno.



Plan	Página 15 de 15
IM OC DLS PE 002	Clasificación del documento: IP
Liberado: 2024-01-31	Número de Rev. 2
Aprobado por:	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

10. ANEXOS

1. Cronograma de transferencias documentales primarias año 2024