

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024



PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES -

E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB

2025

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. RESPONSABLE	3
4. MARCO LEGAL	3
5. POLITICA	4
6. DEFINICIONES	4
7. RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y TECNOLÓGICOS	7
8. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	14
8.3.1 Construcción y aprobación de la Transferencias Documentales:	15
8.3.2 Socialización y Publicación:	19
8.3.3 Cronograma de Transferencia	19
8.3.4 Documentos a transferir:	20
8.4 Formato único de transferencia documental	20
8.5 Requisitos para la transferencia primaria:	24
8.5.1 Validación de la transferencia primaria	24
8.5.1.1 Disposición física de la Documentación	25
9. INDICADORES	26
10 BIBLIOGRAFIA	26
11. ANEXOS	26

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las transferencias primarias del AGN en la vigencia 2025, para aquellas Series y Subseries Documentales que han cumplido sus tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la metodología para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales primarias.

Brindar acompañamiento técnico a cada una de las dependencias en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Definir y dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias, establecido para el año 2025.

Aplicar y dar estricto cumplimiento a lo definido en el procedimiento .

3. RESPONSABLE

Gerencia, Sub-Gerencia Administrativa y Financiera, Comité de Gestión y desempeño.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- En el marco de MIPG la entidad que lidera la implementación de la política de gestión documental es el archivo general de la nación AGN cuyo principal lineamiento normativo es la ley 594 del 2000.
- Ley General de archivos 594 de 2000. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública nacional 1712 de 2014. Regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia.
- Decreto 1080 del 2015. El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias
- Acuerdo No. 027 de 2006 Reglamento General de Archivo.
- Acuerdo No. 003 de 2015 Lineamiento para la gestión de documentos electrónicos.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

5. POLITICA

La política de gestión documental está asociada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dimensión de Información y Comunicación.

6. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo central: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta el Instituto, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Cuadro de clasificación: Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

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

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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 o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Escrito: Son escritos todas las formas de representación de palabras o ideas por medio de letras.

Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Expediente: La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

Expediente administrativo: Registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los diferentes actos que se han producido en atención a un proceso administrativo. Es el mecanismo de vigilancia por excelencia de la función administrativa, que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos o digitales, firmados digitalmente, ordenados cronológicamente, que son gestionados como un único objeto y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de los documentos sea alterado, eliminado o añadido

Foliación: Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.

Foliado (documento electrónico): Proceso de gestión del expediente electrónico mediante el que se incluye en su índice electrónico, la concatenación ordenada de las referencias a los documentos que lo integran y las huellas digitales de dichos documentos, finalizando el proceso con la firma electrónica del índice.

Foliatura: Numeración de los folios.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Folio: Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio. **FOLIO FRENTE:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio (parte posterior) y a la que no se le escribe número.

Fondo documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona, producidos en ejercicio de sus funciones.

Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Principio de respeto al orden original: Dispone que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen u organismo productor. Este principio permite conservar las relaciones existentes y la relevancia probatoria que se puede deducir del contexto de los documentos.

Principio de procedencia: Consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclar con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona o familia, respetando la estructura y clasificación propia de la entidad

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Rectificación de foliación: Es la acción por medio de la que se procede a corregir los errores detectados en la foliatura de las piezas documentales.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento. Ejemplos: Actas de Consejo de Gobierno, Actas del Concejo Municipal, Expedientes de Contratación Administrativa

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

TRANSFERENCIA: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.

7. RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y TECNOLÓGICOS.

Para el cumplimiento de la transferencia es necesario contar con los recursos físicos, humanos y tecnológicos, para la disposición física de la documentación en cumplimiento de lo establecido en el **ACUERDO AGN No. 049 de 2000,** donde se requieren *carpetas, ganchos, papelería, pegante, lápices, borradores, esferos, computador, impresora, entre otros.*

DETALLE	Especificaciones	CANT.	IMAGEN
---------	------------------	-------	--------

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

<p>CAJAS DE ARCHIVO: Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos, protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.</p> <p>El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado.</p>	<p>Cajas de Archivo Central Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.</p>	150	
<p>CARPETAS: ARCHIVO DE GESTION: En los archivadores de oficina, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente. Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320g/m², cartulina bristol/bond).</p> <p>Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.</p> <p>ARCHIVO CENTRAL Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño</p>	<p>Dimensiones: Ancho de la cartulina: 45,5 cm. Largo del pliegue: 35 cm. Ancho cubierto posterior: 23,5 cm. Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación Ancho cubierto anterior: 22 cm.</p> <p>NOTA. No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación.</p>	1000	




El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.			
<p>GANCHOS PLASTICOS</p> <p><i>Gancho legajador, material plástico, capacidad 250 hojas, plásticos anti cortantes, para archivo escolar y de oficina paquete x 20</i></p>	<p><i>Gancho plástico de 75 g Para perforaciones de 7 y 8 cm. No se oxidan, no manchan los documentos. Flexible de alta resistencia a la manipulación. Estable a temperatura y humedad...</i></p>	1000	
<p>PERFORADORA DE PAPEL Huecos Semi- Industrial.</p>	<p><i>Perforadora Forma de la perforación: Circulo, Tamaño de la perforación: 7mm.Cantidad de perforaciones: para Perforar hasta 60 hojas.</i></p>		
<p>LAPICES</p> <p><i>El lápiz es un utensilio de escritura o de dibujo consistente en una mina o barrita de pigmento (generalmente de grafito y una grasa o arcilla especial)</i></p>	<p><i>El Lápiz Mirado No. 2 de 12 unidades destaca por su intensidad de color negro y suavidad, garantizando una escritura cómoda y fluida. Su madera de alta calidad previene la astilladura, ofreciendo una experiencia de afilado y uso seguros y eficientes.</i></p>	12	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

<p>ESFEROS:</p> <p><i>Bolígrafo o esfero, también conocido como lapicero o pluma atómica, es un instrumento de escritura que utiliza una punta de carga con una esfera (generalmente de acero o wolframio) para aplicar tinta al papel</i></p>	<p>Medidas de lapicero: 14.5 x 0,9 cm.</p> <p>Peso: 97 gr.</p> <p>Tinta ultra suave</p>	5	
<p>PAPEL</p> <p><i>Resma de papel es una unidad estándar de cantidad de hojas de papel, típicamente 500 hojas.</i></p>	<p><i>Papel blanco tamaño 21.6 x33centímetros</i></p> <p><i>8.5 x13 pulgadas.</i></p> <p><i>75 g/m²</i></p>	3	
<p>ESTANTERÍA</p> <p><i>Estante para Archivo Cajas X200 permite almacenar hasta 24 cajas de tamaño X200 (26 cm de alto x 21 cm de ancho x 40 cm de fondo), de manera organizada y conservativa, ya que al no apilar las cajas encima de otras, permite que su vida útil sea mucho mayor.</i></p>	<p>Estantería metálica gris de 200x100x40 cm con tornillos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. •Largo: 100 cm 2. •Profundidad: 40 cm 3. •Color: Gris <p>Soporte hasta 80 kg por repisa y 400 kg en total, Oficina/ Semi-Industria, con seis entrepaños.</p>	90	

Recursos humanos: Para el desarrollo del plan de transferencia documental se requiere talento humano que ejecute las actividades previstas en el PINAR, y par el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 del 2000.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Detalle	Cantidad	Actividades
Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de más de tres años en proceso de implementación del sistema integral de archivos	1	Líder del proceso de gestión documental y de la dirección de los procesos archivísticos de la ESE, encargado del desarrollo de los procesos estratégicos, informes y ejecución del PINAR.
Técnico en archivo con experiencia en procesos de gestión documental.	1	Apoyo al proceso de organización, clasificación, ordenación y foliación de los archivos de la ESE, así como de las actividades operativas que se requieran para el desarrollo del PINAR.

Recursos tecnológicos: Computadores, Escáner, Discos extraíbles, Servidor tecnológico.

Detalle	Cantidad	Características	Actividades
Computador	2	Computador procesador AMD Ryzen™ 7 5700U con 8 núcleos y 16 hilos alcanza velocidades de hasta 4.3 GHz, brindando una respuesta rápida y eficiente en multitarea. Con 16GB de RAM DDR4, podrás ejecutar múltiples aplicaciones simultáneamente sin afectar el rendimiento del sistema. El SSD M.	Para el desarrollo de la Bases de datos TECNIDATA
Impresora	1	Impresora Multifuncional -	Impresión de información, como hojas de ruta, testigos documentales, para el desarrollo del proceso de digitalización, impresión de inventarios y formatos de préstamo de documentos.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Internet	1	Internet, para la comunicación, el intercambio de información y la realización de diversas actividades en línea, por medio de los correos institucionales.
----------	---	--

Detalle	Cantidad	Características
Escanear	1	<p>1.Funciones estándar de envío digital: Escanear a unidad USB</p> <p>Funciones opcionales de envío digital:Enviar a correo electrónico; Enviar al equipo.</p> <p>Resolución de escaneo, hardware</p> <p>Hasta 600 x 600 dpi (color y monocromático, ADF); Hasta 1200 x 1200 dpi (color y monocromático, escáner plano)</p> <p>Ciclo de trabajo (diario)</p> <p>Ciclo de trabajo diario recomendado: 3000 páginas (AAD)</p> <p>Velocidad de escaneo del alimentador automático de documentos Hasta 60 ppm/120 ipm (blanco y negro, gris, color, 300 dpi) 1.</p> <p>Formato del archivo de digitalización</p> <p>Para páginas con texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIF, texto (TXT), texto enriquecido (RTF), PDF con capacidad de búsqueda, PDF/A, Word (DOC), Word (DOCX), Excel (XLS), Excel (XLSX), CSV</p>
Funciones avanzadas del escáner		<p>Escaneo a doble cara de una sola pasada; Sensor de detección de alimentación múltiple; Accesos directos de escaneo configurables con HP Scan (incluido): OCR; Exposición automática; Umbral automático; Detección de color automática; Función para suavizar/quitar el fondo; Detección de tamaño automática; Enderezar contenido; Mejorar contenido; Orientación automática; Omisión de múltiples colores; Borrado de bordes; Opciones de páginas en blanco: Borrar página en blanco, sensibilidad de detección de páginas en blanco, detección de espacios en blanco por zonas; Combinar páginas; Opciones de separación de documentos: Separación de texto por zonas, separación de códigos de barras, separación de páginas en blanco (selección de anverso/reverso/ambos lados/algún lado), agregar separador de páginas manualmente; Alimentación automática; Mostrar el visor después de escanear. Además, las operaciones posteriores al escaneo son: Marcar la imagen para borrado, opción de rotación, mover a la</p>

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

	<p>izquierda/derecha, crear/borrar nueva selección, guardar como área de escaneo, opción para enderezar manualmente, arrastrar y recortar, opciones para deshacer, imagen: deslizador básico para hacer zoom, abrir en ventana de zoom (ampliar, recortar y rotar); Opciones de limpieza del fondo: Limpiar fondo, eliminar: hacer blanco, suavizar: emparejar, eliminar orificios, transmisión múltiple; Selección de zona única para OCR zonal, código de barras y código QR; Opciones de PDF: Configuración de la seguridad del PDF (aplicable a los PDF y a los PDF con función de búsqueda), configuración de la seguridad de la contraseña y de los permisos del documento, compresión de PDF - iHQC, control deslizante del tamaño/calidad del archivo; Opciones de compresión TIFF: gris o color: Sin comprimir/LZW/Jpeg-Tiff, para blanco y negro: Sin comprimir/LZW/Tiff G3/Tiff G4; Opciones de nombre de archivo: Nombre base, fecha, hora, contador de documentos, valor del código de barras, texto zonal, ajustes de la secuencia del nombre del archivo. Si el nombre del archivo ya existe, se realizan distintas acciones: sobrescribir/agregar sello de fecha y hora/preguntar por el nombre del archivo, nombramiento inteligente del archivo; Opciones de destino: Correo electrónico (clientes de correo, opción para guardar una copia local, de formato local o en red), carpeta, guardar ruta de carpeta, mostrar el cuadro de diálogo Guardar como, acción después de guardar el archivo, impresora/fax, complementos disponibles si no están incluidos: SMTP, SFTP, Box y Evernote, SharePoint, SharePoint365, Google Drive, Dropbox, OneDrive, One Drive for Business y más; Activar el escaneo de libros (cama plana); Eliminación/detección de rayas verticales; Escaneo de múltiples documentos; Activar la creación de íconos de escritorio para accesos directos/perfiles de escaneo; Gestión de accesos directos: Crear un nuevo acceso directo al escáner, eliminar el acceso directo, renombrar el acceso directo, subir/bajar el acceso directo, guardar/deshacer el acceso directo, restaurar los valores predeterminados de fábrica del acceso directo, importar/exportar el acceso directo; recuperar accesos directos del escáner sin acceder al software del equipo</p>
Sistemas operativos compatibles	Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 8.1; Windows 7; Windows Server; macOS 10.14 Mojave; macOS 10.15 Catalina; macOS 11 Big Sur; macOS 12 Monterey; Linux

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Descripción	Cantidad	Descripción	Funcionalidad
Disco extraíble	1	Capacidad: 1 TB Tamaño de 2.5 ". Fácil de transportar. Interfaz de conexión: USB 3.0. Apto para PC	Útil para guardar programas y documentos con su capacidad de 1 TB. Resistente a fuertes golpes.

8.PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8.1 CONTEXTO ESTRATEGICO

MISION:

Somos una institución prestadora de servicios de salud, enfocados en la atención integral de pacientes con enfermedad mental, contamos con un equipo humano, de expertos y comprometido con las necesidades de cada individuo y sus familias. Servimos a la comunidad dignificando a la persona y buscando mejorar su calidad de vida.

VISION:

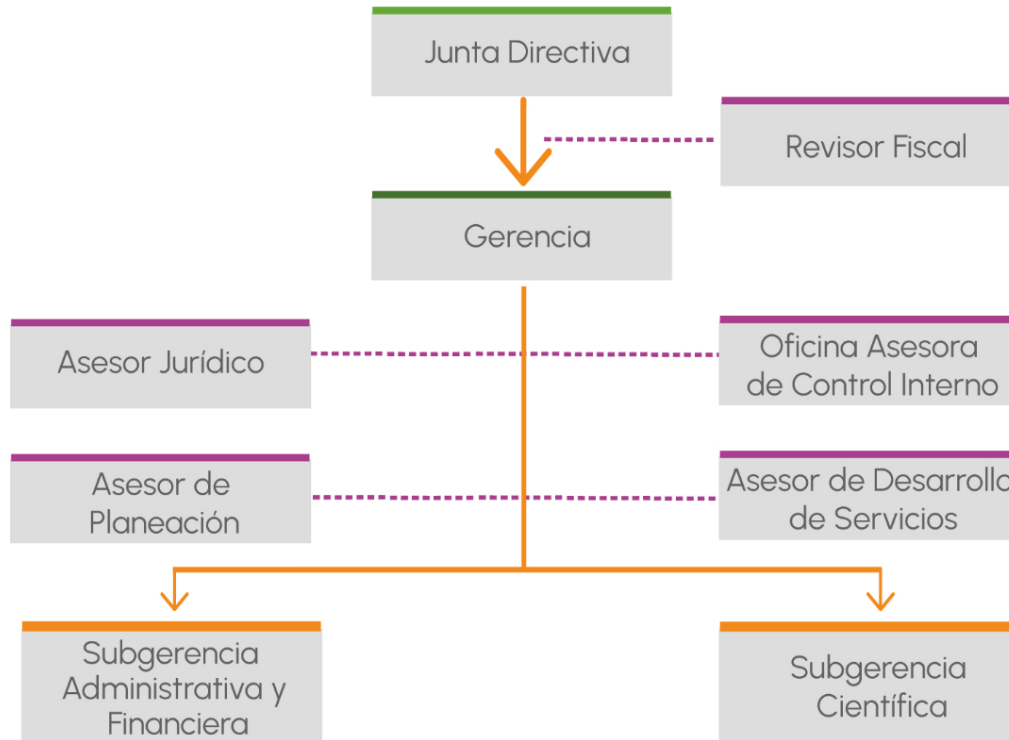
Seremos una institución reconocida por nuestro modelo de atención seguro y humanizado desarrollando nuevos servicios y generando conocimientos en salud para la atención de patologías mentales que respondan a las necesidades crecientes de nuestro entorno.

8.1.1 ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024



8.2 Política de gestión documental

Custodiar y administrar los documentos producidos y recibidos por el ejercicio de sus funciones, aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el ciclo vital del documento, la normatividad y la legislación archivística tanto física como electrónica, con el fin de contribuir en la administración, la ciencia, la cultura y la tecnología.

8.3 Transferencia documental

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando a 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”¹

8.3.1 Construcción y aprobación de la Transferencias Documentales:

¹ Concepto Archivo General de la Nación- AGN

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

La Subgerencia Administrativa y Financiera, en coordinación con el Líder de Gestión Documental, realiza la construcción y/o actualización cada año del Instrumento Archivístico “Plan Anual de Transferencias Documentales” en cumplimiento del Artículo 46 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, donde los archivos de la ESE-Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá- CRIB, deben 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.

El Comité de Gestión y Desempeño debe aprobar cada año el Instrumento Archivístico “Plan Anual de Transferencias Documentales” para dar cumplimiento a la normatividad vigente mediante Acta de aprobación.

Procedimiento Transferencia Primaria

a. Planeación

- Se deberá elaborar el plan para la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión.
- La planeación asegura que todas las transferencias se realicen de manera ordenada y según un cronograma preestablecido.
- Registrar las fechas de transferencia en el Plan de Transferencias Primarias Anuales.
- Comunicar las fechas de transferencia a los responsables de cada dependencia.
- Coordinar con las dependencias para confirmar las fechas de entrega, resolver dudas y asegurar que las partes estén preparadas.
- Se deberán planificar los espacios específicos en el Archivo Central para el almacenamiento de los documentos recibidos, asegurando que cumplan con la normativa de conservación y preservación.

b. Visitas de acompañamiento

El Líder de Gestión Documental realizará visitas de acompañamiento para revisar los documentos objeto de transferencia, recomendando sobre la preparación adecuada (limpieza, organización, inventarios) y resolver dudas. Brindar asesoría para asegurar el cumplimiento de los lineamientos y normativa aplicable.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Se levantará un Acta de Reunión, en donde se consignen las recomendaciones brindadas por parte de GDO y la información recogida durante la visita.

c. Organización

- Organizar las series y subseries documentales a transferir de acuerdo con la TRD que apliquen. Por ningún motivo, el Grupo de Archivo y Gestión Documental, recibirá documentos de apoyo, como parte de las transferencias documentales.
- Retirar de las carpetas los duplicados (fotocopias y copias), hojas en blanco, notas internas, post-it, borradores y cualquier anotación que no forme parte integral de éstas. Si los expedientes y/o las carpetas, tienen documentos que correspondan a los mismos en papel químico, sacar fotocopia en papel bond.
- Evitar al momento de foliar: Enmendaduras, saltos en la foliación y dejar documentos sin foliar. (Retirar hojas en blanco, las cuales no se deben foliar). Si la documentación se encuentra mal foliada a lápiz, borre e inicie la foliación, buscando siempre la parte superior derecha del documento de acuerdo con la orientación del texto del documento. Si en el momento de hacer la foliación, encuentran documentos mal foliados con esfero, se deberá trazar una raya oblicua con lápiz y volver a foliar. En el caso que se encuentre con lápiz se deberá borrar y foliar nuevamente.
- Quitar las grapas, clips, cintas, argollados, empastes y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel. Para evitar el deterioro físico de los documentos, éstos, no se deben perforar, subrayar, resaltar ni grapar.
- Ubicar en cada carpeta aproximadamente 200 folios teniendo en cuenta el gramaje del papel y que esto no deforme la unidad de conservación (tener presente los dobleces de cada aleta).
- Hay que recordar que, las Fechas Extremas (Inicial y Final), corresponden a las de apertura y cierre del expediente o carpeta y que, para efectos de la transferencia, se tendrá en cuenta la Tabla de Retención que aplique al momento de cierre del expediente
- No se recibirán carpetas o expedientes fuera de las fechas establecidas en el cronograma estipulado. Cuando por fuerza mayor se deba reprogramar una visita, debe haber una justificación técnica o administrativa para acordar entre la oficina productora y el Grupo de Archivo y Gestión Documental, la nueva fecha de visita.

d. Entrega

De acuerdo con lo observado en las visitas de acompañamiento se definirán las fechas de transferencias por parte de las Oficinas Productoras. En los casos justificados mediante memorando, solamente se reprogramará por una única vez y la nueva fecha no podrá sobrepasar los quince (15) días hábiles posteriores a lo programado en este documento. La transferencia documental deberá

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

entregarse, anexando el Formato Único de Inventario Documental – FUID que esté vigente en el momento, debidamente firmado por el jefe de la dependencia y el enlace de gestión documental.

e. Revisión, cotejo y aprobación.

En esta actividad se asegura que todos los documentos recibidos se encuentren debidamente organizados y en buen estado antes de su transferencia.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que las series y subseries estén correctamente relacionadas en el FUID.
- Se debe confirmar que los documentos cumplen con los procesos de organización, foliación, descripción y rotulación.
- Hay que asegurar que la documentación esté en buen estado de conservación.
- Registrar cualquier inconsistencia evidenciada y notificar a la dependencia correspondiente para su corrección inmediata.
- Es importante indicar que, si la transferencia presenta varias inconsistencias, será devuelta para su corrección completa.

f. Transferencia


Una vez revisadas y cotejadas las transferencias, GDO remitirá a cada una de las dependencias, un Acta para firma y copia de los Inventarios Documentales definitivos que reposarán en el Archivo Central.

Este proceso cuenta con varios aspectos para garantizar un almacenamiento adecuado y seguro de los documentos, así como su adecuada custodia y administración:

- Se actualizará el Inventario Documental del Archivo Central.
- Optimizar los espacios en los depósitos para maximizar la capacidad de almacenamiento.
- La Transferencia se ubicará teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad y por número de transferencia.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

- Se ordenan los documentos en cajas X-200, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los criterios de clasificación establecidos, garantizando una ubicación lógica y sistemática.
- Monitorear las condiciones ambientales de los depósitos de Archivo Central (temperatura, humedad, luz) para asegurar la preservación óptima de los documentos.
- Rotular todas las unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, estantes) de manera clara atendiendo lo dispuesto en las TRD.

8.3.2 Socialización y Publicación:

Cada año mediante comunicación interna (Circular) se publica y divulga el Instrumento Archivístico “Plan Anual de Transferencias Documentales” dirigido a las unidades administrativas productoras de información, a los funcionarios por el ejercicio de sus funciones y a los usuarios externos e internos.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, en coordinación con el Líder de Gestión Documental, capacita cada año a los funcionarios y/o contratistas que lo requieran y que hagan parte de las unidades administrativas productoras de información y usuarios internos para el desarrollo y aplicación del Instrumentos Archivístico “Plan Anual de Transferencias Documentales” especificando las actividades y procedimientos archivísticos a tener en cuenta al momento de la entrega y recolección de la transferencia.

8.3.3 Cronograma de Transferencia

La transferencia se realiza de acuerdo con el cronograma. En caso de no ser posible realizar la transferencia en la fecha estipulada para cada oficina es necesario que la dependencia interesada comunique a la Subgerencia Administrativa y Financiera, en coordinación con el Líder de Gestión Documental, el motivo que no permite el cumplimiento de las actividades en dicha fecha y de esta manera la Subgerencia con el líder de gestión documental asignan una nueva fecha.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

SECCION	HORARIO	FECHA DE TRANSFERENCIA
Gestion de Admisiones y Facturación	8:00 AM- 10:00 AM	16-05-2025
Oficina de Control Interno	2:00 PM – 4:00 PM	16-05-2025
Subgerencia Administrativa y Financiera	8:00 AM- 10:00 AM	23-05-2025
Gestion Jurídica y Contractual	11:00 AM-12:00 AM	23-05-2025
Gestion Financiera	8:00 AM- 10:00 AM	06-06-2025
Asesor de Planeacion	11:00 AM -12:00 AM	06-06-2025
Gestion de ambiente Físico	8:00 AM- 10:00 AM	27-06-2025
Gestion Documental	8:00 AM- 12:00 AM	27-06-2025
Gerencia	8:00 AM- 10:00 AM	04-07-2025
Gestion del Talento Humano	11:00 AM-12:00 AM	04-07-2025
Gestion de la Informacion y las Comunicaciones	8:00 AM- 10:00 AM	18-07-2025
Gestion Farmacéutica	11:00 AM-12:00 AM	18-07-2025
Asesor de Desarrollo y Servicios	2:00 PM- 4:00 PM	18-07-2025
Subgerencia Científica	8:00 AM- 10:00 AM	01-08-2025
Gestion de servicios apoyo diagnostico- laboratorio	11:00 AM-12:00 AM	01-08-2025
Gestion de atencion al usuario	2:00 PM- 4:00 PM	01-08-2025
Gestion de servicios ambulatorios	8:00 AM- 10:00 AM	22-08-2025
Gestion de Servicios de Urgencias	11:00 AM-12:00 AM	22-08-2025
Gestion de Servicios Hospitalarios	2:00 PM- 4:00 PM	22-08-2025
Gestion d Transporte Asistencial	8:00 AM- 10:00 AM	05-09-2025
Gestion de la Academia y la Investigación	11:00 AM-12:00 AM	05-09-2025

8.3.4 Documentos a transferir:

Las oficinas deben transferir los documentos que ya cumplieron su vigencia de acuerdo con lo estipulado en la TRD, hasta el año 2023 y deben estar organizadas y rotuladas de acuerdo con la TRD del respectivo año.

8.4 Formato único de transferencia documental

Según el “CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUALES”, se recibe cada año en la Oficina de archivo central la documentación transferida junto con dos copias de cada uno de los registros estipulados (FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID) totalmente diligenciados y firmados por el líder de cada oficina y el auxiliar o técnico que realiza la transferencia según sea el caso. Proceso de apoyo – Gestion Documental en el formato CODIGO: A-GD-F16

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Registro de entrada. Diligenciar sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Se consignan en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anota el número de la transferencia.

N° de orden. Anotar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados

Nombre de las series, subseries o asuntos. Anotar el nombre asignado al 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. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponde a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponde a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos se registran, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas extremas. Consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Colocar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 1960. En el caso de una sola fecha se anota ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación. Se consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registra las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Medios Magnéticos: Refiere los medios magnéticos microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc., y definir la cantidad.

Número de folios. Se anota el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Número de folios y peso CD. Se anota el número de folio del testigo documental contenido en cada unidad de conservación descrita y el peso de los medios magnéticos.

Soporte. Se utiliza esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

Serial. Cuando se encuentra información en medio magnético en los laptop, se debe registrar el serial de la CPU y especificar la clase de información que se encuentra en medio magnético.

Frecuencia de Consulta. Consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tienen en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligencia especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Observaciones. Se consignan los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotan los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes se registran la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal, de estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina se registran las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información

A los impresos se le asigna un número de folio y se registra el número de páginas que lo componen, de acuerdo al testigo documental.

Así mismo, se anota información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por. Se escribe el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por. Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por. Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

8.5 Requisitos para la transferencia primaria:

Preparación de la Transferencias documentales archivo físico:

Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y en coordinación con el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

El encargado del archivo notificará al Comité interno de archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

8.5.1 Validación de la transferencia primaria

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.
- Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos,

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta se debe ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
- Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado por el F-GD-02.
- Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.
- La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden preestablecido, conforme al método elegido de los enunciados en los Criterios para la organización del Archivo Central.

8.5.1.1 Disposición física de la Documentación

*“Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención”.*²

La disposición física de la documentación se realiza de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo y la ubicación por secciones administrativas, utilizando los recursos humanos, físicos y tecnológicos.

² Fuente: Manual implementación de un programa de gestión documental-Archivo General De la Nación- AGN- 2014- pág.- 31

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-PL-F-08
	GESTIÓN CALIDAD	Version: 3
	FORMATO ELABORACION PLAN DE TRANSFERENCIAS	Fecha: 11/09/2024

La ubicación física de las series y subseries se incluirá en la base de datos del archivo central para establecer la signatura topográfica, caja, carpeta, estante, bandeja.

9. INDICADORES

El indicador se determino en el formato CODIGO: E-GQL-F-11

10 BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación AGN- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – **PINAR**, González Flórez John, Herrera Rincón Alba, Sánchez Yopaza Wilson, Triana Torres Jorge William, 2014

11. ANEXOS

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Version	Fecha	Elaborado / Actualizado por:	Descripción del cambio
1	30/04/2025	Derly Maritza Firacative Asesor gestión documental	Elaboracion del documento

Control de Emisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Derly Maritza Firacative Morales	Glenda Rincon	Catalina Delgado
Asesor de Gestion Documental	Subgerente administrativo	Gerente

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co