

SG-AC-5000

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PLAN DE CAPACITACIONES

Presentado a: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2026

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y actividades para la preparación, programación y realización de las transferencias documentales primarias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, correspondientes a la vigencia 2026, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental vigentes.
2. **ALCANCE** Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental precisan tener transferencia.

3. PRESENTACIÓN

La Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional Del Cesar CORPOCESAR ha implementado técnicas para el buen funcionamiento de los archivos de la entidad, tanto para los archivos de gestión como para el archivo central. En el año 2008 se elaboraron las Tablas de Retención Documental y mediante la resolución 0459 del 21 de septiembre se actualizaron, esta fue aprobada por el Archivo General de la Nación, (AGN) de allí se hace necesario implementar y definir pautas para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez, que es este proceso el que entrelaza a los archivos de gestión y el archivo central.

En el decreto 1499 de 2017 por el cual se crea El comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual sustituye a los comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro de estos se encuentra el Comité de Archivo, tomando este la responsabilidad de definir políticas y programas en materia de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, se presenta para las diferentes instancias involucradas para este plan las directrices necesarias para fortalecer y dar movilidad al sistema de archivos de la Corporación.

En atención a la Ley 594 de 2000 y con el fin de descongestionar los archivos de gestión de la Corporación, se formula el presente Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias correspondiente a la vigencia 2026.

4. TERMINOLOGIAS Y DEFINICIONES

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.

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

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.

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.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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.

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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

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.

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.

Transferencia Documental Primaria: Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión a la oficina de Archivo Central.

Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones circulares, acuerdos. A este nivel aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

Unidad documental compleja: cuando está constituida por varios tipos documentales formando un expediente.

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.

Valor Primario: cualidad 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.

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

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

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 permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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 Permanente o Secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

5. CONDICIONES GENERALES

Una transferencia documental primaria, dentro de las áreas de la Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR), consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión (oficinas productoras) al Archivo Central de la corporación, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

METODOLOGIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Construcción y aprobación del Plan Anual de Transferencias primarias	La unidad de archivo hará la construcción preliminar del plan con base en el análisis de las TRD de las diferentes dependencias. En Comité de Archivo será presentado, ajustado y aprobado	Encargado del Archivo y Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación.
Socialización y sensibilización del plan de transferencias primarias.	Por medio de oficio se socializará y a través de capacitación se hará la sensibilización en las dependencias productoras de documentos donde se darán los requerimientos necesarios para llevar a cabo dichas transferencias.	Archivo Central Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Capacitación a aplicación de transferencias	previa a dichas	Se programarán capacitaciones en la aplicación del procedimiento de transferencias documentales para garantizar un óptimo resultado	Archivo Central, Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	-----------------	---	--

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Aplicación del cronograma de transferencias primarias	Como se estipule el cronograma de transferencias para las distintas dependencias productoras de documentos, se reciben en el Archivo Central	Oficinas productoras, Archivo Central
Prórroga para la retención de series documentales en las dependencias productoras	Como se estipule en el procedimiento para realizar transferencias Primarias Documentales	Archivo Central – Oficinas Productoras de Documentos

Es de vital importancia el papel que juegan las dependencias productoras de documentos, Archivo Central y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, esto con el fin de llevar a cabo con lo estipulado.

6. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS

1. Se elaborará por parte del Archivo Central un cronograma de transferencia acorde con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia de la CORPORACIÓN, estableciendo las fechas para la transferencia, para aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión.
2. Cada una de las oficinas productoras organizara los expedientes de los Archivos de Gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Las carpetas se rotularán según las series y subseries de la oficina productora.
3. Los documentos al interior de las carpetas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (cómo se van generando los documentos). Las series y subseries deben ir organizadas alfabéticamente reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente al final de esta.
4. Se realiza limpieza a los documentos: Retirar copias, fax, documentos de apoyo, borradores, ganchos, clips y/o elementos metálicos, detectar biodeterioro (hongos, microorganismos) y hacer limpieza de estos.

5. Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman, teniendo en cuenta que para las unidades simples la foliación se hace de manera independiente y para las unidades complejas la foliación es de manera consecutiva hasta terminar el trámite o tema.
6. Para la transferencia se debe tener en cuenta diligenciar los siguientes documentos:
 - ❖ Solicitud de transferencia primaria (Memorando, Correo electrónico, comunicación oficial).
 - ❖ Formato Único de Inventario Documental. (bien diligenciado)
7. El traslado físico de los documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora.
8. La persona encargada de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión deberá verificar que series han cumplido su tiempo de retención en la dependencia.
9. La persona encarga por parte del archivo central recibirá los expedientes transferidos, seguidamente realizará la revisión de que todos los requisitos para dicho proceso se cumplan.
10. Una vez verificada el cumplimiento de los pasos para la transferencia, el encargado de archivo central firmara el FUID y entregara una copia de este al coordinador del archivo de gestión.
11. En caso de no cumplir los requisitos dispuestos para realizar una correcta transferencia primaria, el encargado de archivo central hará devolución del FUID con las observaciones a corregir o con la justificación del por qué no se recibió dicha transferencia.
- 12.

NOTA: Las series y subseries que hayan cumplido su ciclo en la dependencia y que estén en continuas consultas se deberá pedir prorroga de retención en la dependencia cuando así el jefe de la oficina lo requiera se debe informar de manera escrita al archivo central.

7. REQUISITOS

1. La documentación para transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental.
2. Los documentos para transferir deben cumplir con los tiempos de retención establecidos en la TRD.
3. No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros), ni expedientes sin auto de archivo o algún documento que certifique que todas las partes interesadas tienen el conocimiento de que este expediente cesa su trámite y será archivado.
4. No se recibirán documentos sin su respectiva foliación, teniendo en cuenta las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.
5. Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD.
6. Toda transferencia deberá ir acompañada del Formato Único de Inventario Documental bien diligenciado.
7. El inventario deberá estar firmado por el jefe/coordinador de la unidad administrativa que remite.
8. La entrega debe ir acompañada por un oficio remitatorio de la transferencia firmado por el coordinado/jefe de la dependencia.
9. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.
10. Todas las transferencias serán recibidas en el Archivo Central en la jornada de las 09:00 hasta las 11:30 horas y desde las 14:30 hasta las 16:30 horas.

8. CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

En la siguiente tabla se estipulan las diferentes fechas con que cuenta cada dependencia creadora de documentos para sus respectivas transferencias.

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA	
		DESDE	HASTA
1000	DIRECCIÓN GENERAL	01 abril 2026	07 abril 2026
	ASESOR DE DIRECCIÓN	08 abril 2026	10 abril 2026
1100	CONTROL INTERNO	13 abril 2026	15 abril 2026
2000	SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16 abril 2026	20 abril 2026
	ALMACÉN	21 abril 2026	23 abril 2026
2100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	24 abril 2026	28 abril 2026
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	29 abril 2026	04 mayo 2026
2200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	05 mayo 2026	07 mayo 2026
	TESORERÍA	08 mayo 2026	12 mayo 2026
	CONTABILIDAD	13 mayo 2026	15 mayo 2026
	PAGADURÍA	19 mayo 2026	21 mayo 2026
3000	SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	22 mayo 2026	26 mayo 2026
3100 - 3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO FORESTAL	27 mayo 2026	29 mayo 2026
3200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN JURÍDICO- AMBIENTAL	01 junio 2026	03 junio 2026
3300	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL INTEGRAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	04 junio 2026	9 junio 2026
3400	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO A LICENCIAS AMBIENTALES	10 junio 2026	12 junio 2026
3500	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO	16 junio 2026	18 junio 2026
3600 - 3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE LA JAGUA DE IBIRICO	19 junio 2026	23 junio 2026
3600 - 3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE CURUMANÍ	24 junio 2026	26 junio 2026
3600 - 3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE CHIMICHAGUA	30 junio 2026	02 julio 2026

3600 - 3100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE LA SECCIONAL DE AGUACHICA	03 julio 2026	07 julio 2026
3700	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL) PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE	08 julio 2026	10 julio 2026
3800	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	13 julio 2026	15 julio 2026
3900	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE VERTIMIENTO	16 julio 2026	21 julio 2026
	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL LABORATORIO AMBIENTAL	22 julio 2026	24 julio 2026
	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL EN TERRITORIO Y COMUNIDADES ÉTNICAS.	27 julio 2026	29 julio 2026
4000	SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE PLANEACIÓN	30 julio 2026	03 agosto 2026
4100	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TICS	04 agosto 2026	06 agosto 2026
4200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RIEGO DE DESASTRES Y LA SEGURIDAD HÍDRICA	10 agosto 2026	12 agosto 2026
5000	SECRETARIA GENERAL	19 agosto 2026	21 agosto 2026
	COMUNICACIONES		
	ARCHIVO CENTRAL		
	VENTANILLA ÚNICA		
1200	OFICINA JURÍDICA	13 agosto 2026	18 agosto 2026



CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Programa de capacitación en organización de archivos de gestión procedimiento para el cumplimiento de transferencias primarias, seguimiento y asesoramiento en archivo de gestión.

GRUPO UNIDAD ADMINISTRATIVA

1	Dirección General, Asesor de Dirección, Control Interno, Oficina Jurídica, secretaria general.
2	Subdirección General área Administrativa y Financiera y todas sus Coordinaciones y oficinas.
3	Subdirección General área de Gestión Ambiental y todas sus Coordinaciones y oficinas.
4	Subdirección General área de Planeación y todas sus coordinaciones y oficinas.
5	Seccionales de CORPOCESAR (municipios de la Jagua de Ibirico, Curumani, Chimichagua, Aguachica)

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

FECHA	GRUPO
16/02/2026	1
17/02/2026	2
18/02/2026	3
19/02/2026	4
23/02/2026 – 06/03/2026	5

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Primera Jornada	Segunda Jornada
GRUPO 1	11/05/2026	03/11/2026
GRUPO 2	12/05/2026	04/11/2026
GRUPO 3	13/05/2026	05/11/2026
GRUPO 4	14/05/2026	06/11/2026
GRUPO 5	25/05/2026 – 05/06/2026	09/11/2026 – 20/11/2026

KATIA LORENA PÉREZ HOLGUÍN

Secretaria General

YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA

Auxiliar Administrativa - Archivo Central