PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

VIGENCIA 2024-2027

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO GENERAL 5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. ALCANCE 5
4. MARCO NORMATIVO 5
5. MARCO INSTITUCIONAL 6
5.1. Mapa de Procesos 6
5.2. Estructura Orgánica 7
6. METODOLOGÍA 8
6.1. Procedimiento Transferencia Primaria 9

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Macro y Procesos del AISA..... 7
Tabla 2. Estructura Organizacional AISA 8
Tabla 3. Cronograma de Visitas y Transferencias..... 13

INTRODUCCIÓN

El Plan de Transferencias Documentales Primarias es un documento diseñado para dar cumplimiento con la primera fase del ciclo de vida del documento a través de la aplicación de los tiempos de retención cumplidos en los Archivos de Gestión, establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD). Además, brinda fechas y lineamientos acerca del manejo documental a la hora de entregar los diferentes soportes desde el Aeropuerto Santa Ana S.A.

El plan se encuentra alineado al Programa de Gestión Documental (PGD) y permite planear, organizar, implementar y garantizar el procedimiento de transferencias documentales dando cumplimiento a lo estipulado en el capítulo 4 del Acuerdo No. 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*, ya que se asegura la organización del acervo producido y a su vez se descongestionan las áreas, evitando que por la aglomeración de documentos se retarde u omita la entrega de la información y garantiza que la información documental esté disponible para el acceso, recuperación y consulta.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las transferencias primarias del AISA en la vigencia 2026, 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 2026.

3. ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Primarias del AISA inicia con el levantamiento de un diagnóstico durante las visitas de acompañamiento, el cual sirve como insumo para validar la cantidad de documentos a recibir, tiempos de retención, espacios de almacenamiento, entre otros y de esta manera definir por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental, el cronograma de transferencias de las oficinas productoras. Posteriormente, continua con la recepción, el cotejo y la actualización del Inventario Documental y finaliza con la ubicación en el Archivo Central para su custodia y administración.

4. MARCO NORMATIVO

El Plan de Transferencias Documentales Primarias se encuentra estipulado en el Proceso de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental –

PGD, por lo que se rige por las siguientes normas.

- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, emitida Archivo General de la Nación."*

- 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."*

- Acuerdo No. 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"

5. MARCO INSTITUCIONAL

5.1. Mapa de Procesos

Con el propósito de facilitar la planificación, administración y control en las actividades que desarrolla el Aeropuerto Santa Ana y en cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos y normatividad aplicable, se cuenta con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Dicho Sistema está orientado a la creación de valor público a través de la prestación de servicios y productos que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios, tanto internos como externos, velando por la seguridad y acceso a la información administrada.

conforme con la normatividad vigente, realizó la actualización del Mapa de Procesos, definiendo de la siguiente manera:



Tabla 1. Procesos del AISA

El proceso que lidera las Transferencias Documentales Primarias es el Proceso de Gestión Documental, el cual hace parte del Macroproceso de Apoyo, cuyo objetivo es asegurar la implementación de la Política de Archivo y Gestión documental en el Aeropuerto articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

5.2. Estructura Orgánica

La estructura organizacional del AISA se actualizó y definió mediante la resolución 500.010 del 18 de agosto del 2016 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA DEL MUNICIPIO DE CARTAGO"



Tabla 2. Estructura Organizacional

De esta manera y tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, en cuanto al procedimiento y directrices para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y debido a esta transformación institucional, se evidenció la necesidad de actualizar con una versión No. 12, las TRD del Archivo General de la Nación, las cuales reflejan la totalidad e integridad de la producción documental de todas las dependencias de la Entidad.

6. METODOLOGÍA

La transferencia debe realizarse de manera ordenada y sistemática, respetando lo definido en las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de gestión Documental – PGD.

El proceso de Transferencias quedará programado en el Plan Anual (PAD) del Grupo de Archivo y Gestión Documental – GDO, con el objeto de dar cumplimiento a las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

6.1. 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 GDO 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.

- Se levantará un Acta de Reunión, en donde se consignen las recomendaciones brindadas por parte del 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 250 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 entregarse mediante memorando, 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.
- Esimportante indicar que, si la transferencia presenta varias inconsistencias, será devuelta para su corrección completa.

f. Transferencia

Una vez revisadas y cotejadas las transferencias, el 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. 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.

Los expedientes electrónicos, deberán estar organizados de acuerdo con lo establecido en la Circular 004 de 2022 y para su transferencia, se deberán seguir los lineamientos que entregarán previamente el Grupo de Archivo y Gestión Documental y el Grupo de Tecnologías de la Información.

YAMIL VARELA CHUFJI
Gerente
Aeropuerto Santa Ana