



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



**RESOLUCIÓN No. 90**  
(19 de mayo de 2021)

Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Transferencias Documentales 2021 del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez de Cali.

EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO "SIMON RODRIGUEZ" DE CALI, en uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el Estatuto General, Acuerdo No.1 de 2010, y la ley 99 de 1993, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985 establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación;

Que el acceso a la información conservada en los archivos públicos del Estado, en todos los niveles, requiere de una adecuada organización y descripción de los documentos de archivo, así como de su inventario y protección;

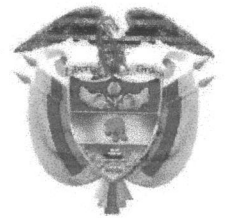
Que es función de los Archivos Generales que conforman el Sistema Nacional de Archivos recibir las transferencias secundarias de documentos de las entidades y las oficinas públicas de su correspondiente jurisdicción territorial, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos;

Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, en los diferentes niveles de la organización del Estado, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.



**RESOLUCIÓN No. 90**  
**(19 de mayo de 2021)**

Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Transferencias Documentales 2021 del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez de Cali.

Que el Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Que la ley 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" establece en su artículo 15 que los sujetos obligados deberán adoptar los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el Decreto 1080 del 16 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" dispone adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias metodologías, programas en materia archivística y de gestión de documentos que establezca el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de archivos en todo el territorio nacional.

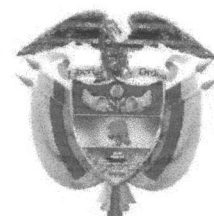
Que el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" de Cali, es una Institución de Educación superior del orden Nacional, y que requiere reglamentar mediante un Plan Anual de Transferencias Documentales, el procedimiento de transferencia de los documentos que se entregan de manera oficial del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico; con el objetivo de definir el cronograma para esta finalidad, teniendo en cuenta la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación - AGN y las políticas internas establecidas en la entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- Objetivo.** Aprobar y adoptar el Plan Anual de Transferencias Documentales del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" de Cali, correspondiente a cada año fiscal.

**Artículo 2.- Elaborar Inventarios Documentales.** En el Título V, Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 "Gestión de documentos - Inventario Documental", dice: "Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases". Adicionalmente, en el Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos, del Capítulo II. Evaluación de documento de archivo del Decreto 1080 de 2015, establece que: "Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de



**RESOLUCIÓN No. 90**  
(19 de mayo de 2021)

Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Transferencias Documentales 2021 del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez de Cali.

otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

**Parágrafo 1.-** El funcionario encargado del Archivo de Gestión debe realizar el inventario documental según lo establecido en el Acuerdo 038 y Acuerdo 042 de 2002, y para esto debe elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), teniendo en cuenta los siguientes campos como mínimo: entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, hoja número, registro de entrada, número de orden, código, nombre de las series, subseries o asuntos, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas, elaborado por, entregado por y recibido por (Artículo 7. Inventario Documental del Acuerdo 042 de 2002).

**Artículo 3.-** **Ámbito de Aplicación** El presente Plan de transferencias documentales aplica en todas las oficinas productoras de documentos, está dirigido a los funcionarios públicos y contratistas, este documento orienta a los responsables de organizar y efectuar la transferencia de los archivos y las actividades a desarrollar, el cual será de obligatorio cumplimiento.

**Artículo 4.-** Se deberá elaborar el Plan de Transferencias, donde se establezca un cronograma para cada año en vigencia, el cual incluirá las fechas en las que cada dependencia administrativa deberá efectuar las transferencias documentales.

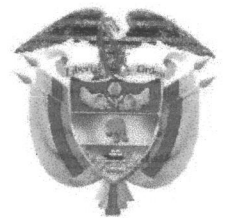
**Artículo 5.-** Se dará a conocer el cronograma de transferencias documentales mediante circular informativa a los funcionarios públicos y contratistas de la institución cada año.

**Artículo 6.-** La presente resolución rige a partir de su expedición.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de abril de dos mil veintiuno.(2021)

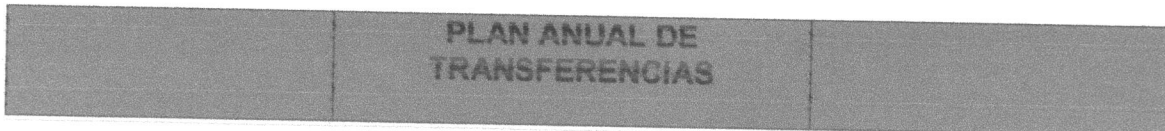
  
**NEYL GRISALES ARANA**  
Rector



**RESOLUCIÓN No. 90**  
**(19 de mayo de 2021)**

Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Transferencias Documentales 2021 del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez de Cali.

**ANEXO 1.**



**OBJETIVO**

Definir el cronograma anual de transferencias documentales del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" de Cali.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

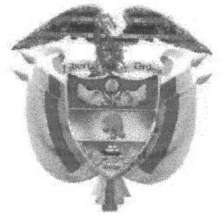
- ❖ Dar cumplimiento a las transferencias documentales mediante los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención vigentes.
- ❖ Establecer las fechas para efectuar el proceso de transferencia documental.

**ALCANCE**

Aplica para todas las oficinas productoras de documentos físicos y electrónicos que de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental deben realizar transferencia primaria.

**METODOLOGIA**

- ❖ *Construcción y aprobación del plan anual de transferencias primarias.* el área de gestión documental realizará el plan anual de transferencias de acuerdo al análisis de las tablas de retención documental, el cual será aprobado por la Secretaria General Intenalco.
- ❖ *Socialización del plan.* Cada año se socializará el plan anual de transferencias primarias mediante un comunicado vía correo electrónico.
- ❖ *Capacitación.* El área de gestión documental realizará capacitaciones a funcionarios y contratistas que lo requieran sobre las actividades para llevar a cabo las transferencias. También pueden consultar el instructivo de Transferencias.
- ❖ *Para la aplicación del Cronograma.* Se establecieron fechas concretas para efectuar las transferencias, el área de gestión documental solo recibirá las transferencias cada año durante las fechas establecidas, ya que está no se reemplazará por otra.



**RESOLUCIÓN No. 90**  
**(19 de mayo de 2021)**

Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Transferencias Documentales 2021 del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez de Cali.

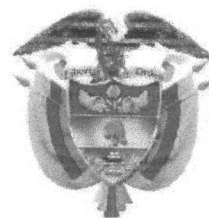
- ❖ *Organización de los Archivos de Gestión.* El archivo de Gestión debe hacer entrega virtual del **Inventario de Gestión de cada año**, correspondiente a los documentos que ha producido en el ejercicio de sus funciones y que conservará bajo su custodia y no transfiere al Archivo Central.
- ❖ *Para preparar la transferencia.* Debe ejecutar los procesos que implica la organización (ordenación de expedientes, limpieza, depuración, foliación e identificación), de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, esta actividad está bajo la responsabilidad de los líderes de las oficinas productoras.
- ❖ *Inventarlo único documental.* Diligenciar el formato de inventario documental relacionando las series o subseries dispuestas para transferir, con el fin de tener transparencia en el proceso.
- ❖ *Entrega de la transferencia.* Hacer entrega física de la documentación Junto con dos copias del **inventario documental de transferencia** y previamente haberlo enviado de forma electrónica al correo de gestión documental.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Periódicamente se debe hacer revisión de las series o subseries documentales que han cumplido su período de retención en el Archivo de Gestión de la dependencia para realizar transferencia primaria (es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación). Dicha revisión se debe realizar conforme a lo establecido en las Tablas de Retención de la dependencia, para confirmar si se debe preparar previamente la transferencia y realizarla en los tiempos definidos por el Grupo de Gestión Documental por año fiscal.

Una vez confirmado que existen unidades documentales a transferir, el responsable del Archivo de Gestión de cada una de las oficinas productoras procederá a preparar físicamente aquellos expedientes documentales que hayan cumplido el tiempo de retención.



**RESOLUCIÓN No. 90**  
**(19 de mayo de 2021)**

Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Transferencias Documentales 2021 del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez de Cali.

**DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**  
**PARA EFECTOS DE ESTA RESOLUCIÓN.**

**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.

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

**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.

**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.

**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.

**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).

**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.



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

## **RESOLUCIÓN No. 90** **(19 de mayo de 2021)**

Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Transferencias Documentales 2021 del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez de Cali."

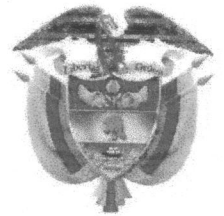
**Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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.

**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).



**INTENALCO**  
 ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 NIT 800.248.004-7



República de Colombia

**RESOLUCIÓN No. 90**  
 (19 de mayo de 2021)

Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Transferencias Documentales 2021 del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez de Cali.

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2021**

CODIGO	DEPENDENCIA	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE						
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4			
100	Rectoría	3																		
110	Planeación		10																	
120	Control Interno		17																	
130	Comunicaciones			24																
140	Mercadeo				30															
200	Secretaría General					1														
210	Oficina Jurídica						8													
220	Administración Página Web							15												
230	Archivo Central								22											
240	Atención al Ciudadano									29										
300	Vicerrectoría Académica									3										
310	S. Dirección de Unidad										10									
320	Extensión y Proyección social									4										
330	Gestión de Investigación											11								
340	Articulación										5									
350	Bienestar Institucional												12							
360	A.R.C. A													18						
370	Biblioteca														26					
400	Vicerrectoría Activa y Fra.															9				
410	Recursos Humanos																16			
420	Salud y Seguridad en el Trabajo																	23		
430	Gestión de Bienes y Servicios																		28	
440	Sistema de T. I																			30

Tener presente que este día no será sustituido por otro, debido a que el grupo de gestión documental deberá hacer la debida revisión de las transferencias y sus correspondientes actas.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
 CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES - EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO