

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
Introducción	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Marco Legal	4
Alcance	5
Glosario	6
Diagnóstico De Archivo De Gestión	8
- Matriz Estado De Archivos De Gestión	9
- Resumen Matriz	10
Transferencias Primarias	11
- Diligenciamiento Formato Único De Inventario Documental FUID	11
- Procedimiento Transferencia Primera	12
Socialización y acompañamiento de las dependencias	15
- Cronograma de Socialización y acompañamiento de las dependencias	16
- Cronograma de Transferencia Primarias Documentales	17
Referencias Documentales	18

INTRODUCCIÓN

La oficina de gestión de documental dependencia adscrita a la secretaria Administrativa de la Alcaldía e Pereira, ha adoptado de acuerdo con las regulaciones establecidas, como el Acuerdo 004 de 2019, el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000 y la Decreto Nro. de 2022 que convalida las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Como parte de su compromiso con la eficiencia, la oficina de Gestión Documental del Municipio de Pereira ha implementado procedimientos y técnicas archivísticas esenciales. Estas acciones se han diseñado con el objetivo de asegurar el funcionamiento óptimo del sistema de gestión documental en el municipio. Mediante estas medidas, se busca cumplir con los requisitos legales y aplicar las mejores prácticas en la administración y preservación de los documentos municipales.

Los hallazgos derivados de Las evaluaciones internas y externas, y en consonancia con las modificaciones realizadas en las Tablas de Retención Documental (TRD), es necesario llevar a cabo la implementación y perfeccionamiento. Este proceso implica la ejecución formal de las transferencias documentales anuales. El propósito principal de esta acción es asegurar la adecuada observancia de los plazos establecido en las Tablas de Retención Documental TRD para la conservación, retención y eliminación de los documentos.

El comité departamental de Archivo, creado mediante Decreto Municipal 288 de 2018, quien actúa, como órgano asesor responsable de aprobar el Plan de Transferencia Documental para la vigencia de 2023.

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos de planeación, acompañamiento, implementación, verificación de las transferencias documentales primarias realizadas por las dependencias del Municipio de Pereira de acuerdo las Tablas de Retención Documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Definir y establecer los lineamientos para realizar las transferencias primarias documentales en formato físico, electrónico y Digital.

Realizar acompañamientos y socialización a todas las dependencias y procesos de la entidad; en la organización de archivos de gestión e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias, establecido para la presente vigencia.

Dar cumplimiento al instructivo de organización de archivos de gestión, Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias.

Analizar la implementación del procedimiento de organización de archivos de gestión y el cumplimiento del cronograma anual de transferencias primarias documentales.

MARCO LEGAL

El Plan de Transferencias Documentales Primarias está enmarcado en el proceso de Gestión Documental, por lo que le aplica el NORMOGRAMA adoptado para el mismo.

- 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.
- Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, emitida Archivo general de la Nación.
- Decreto 029 de 2015, Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, emitida Presidencia de la República de Colombia.
- Acuerdo 39 de 2002, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental emitida Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establece los criterios para la organización en los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas emitida Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 002 de 2004, Organización de los fondos acumulados, elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico Integral emitida Archivo General de la Nación

ALCANCE

El plan de transferencias documentales tiene como alcance el diagnóstico del estado actual de los archivos de gestión de la entidad para la definición del cronograma de transferencias primarias y el cronograma de acompañamientos por parte del proceso de Gestión Documental en la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, hasta la ubicación física en el archivo central como custodia definitiva de los expedientes transferidos por las dependencias de la alcaldía de Pereira.

ITEM	CODIGO TRD	DEPENDENCIAS
1	100	DESPACHO DEL ALCALDE
2	200	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
3	300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
4	400	SECRETARÍA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
5	500	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
6	600	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
7	700	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
8	800	SECRETARÍA DE GOBIERNO
9	900	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
10	1000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
11	1100	SECRETARÍA DE CULTURA
12	1200	SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN
13	1300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
14	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA
15	1500	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16	1600	SECRETARÍA JURÍDICA

(Cuadro demostrativo, el cual deberá ajustarse a la dependencia en que se realiza la transferencia documental y los subprocesos u otras oficinas adscritas)

El municipio de Pereira cuenta con el instrumento archivístico las Tablas de Retención Documental aprobadas por el aprobado por el Consejo Departamental de Archivos, mediante acta No 05 del 14 de diciembre de 2022 “Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD.”

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información de la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Son aquellos documentos que las áreas consideran de trabajo diario o de permanente consulta, pueden estar en un lapso de 1 a 5 años.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de conservación permanente.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Consiste en la operación de limpieza que se realiza a los documentos de archivo y el retiro de materiales ajenos al documento, como ganchos, cintas, perforaciones entre otros.

Documento de Apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Por ser generados en la misma institución o proceden de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo Acumulado: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Fondo Documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo una institución o persona.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

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.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Transferencia Primaria: Es la actividad que consiste en transferir la documentación del archivo de gestión donde ha culminado su ciclo al archivo central.

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.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada la documentación.

1. DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN

En materia archivística, actualmente la Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas desde el año 2022, la dependencia la Secretaría Administrativa a través del proceso de Gestión Documental para la vigencia **2021** elabora el matriz estado de archivos de gestión que sirve como insumo para el diagnóstico del estado real de los documentos físicos y documentos electrónicos generados producidos en los archivos de gestión de la entidad, la cual, es enviada y diligenciada por cada una de las dependencias.

Una vez consolidada la matriz y teniendo en cuenta que esta está enfocada a la identificación de documentos en los archivos de gestión (documentos físicos, documentos electrónicos, documentos híbridos) y la posible fecha a realizar la transferencia primaria por parte de la oficina productora al archivo central; se realiza el análisis y se elabora el cronograma de transferencias primarias y el cronograma de acompañamientos para la presente vigencia de forma coordinada con las dependencias en el mes correspondiente para realizar mesas de trabajo donde se presenta el instructivo de organización de archivos de gestión, se resuelvan inquietudes por parte de la oficina citada y fechas para cumplimiento del cronograma anual de transferencias.

Finalmente el diagnóstico de archivos de gestión permitirá conocer el estado real de los archivos de gestión de las dependencias y/o procesos de la entidad y al final de la presente vigencia se elaborara un informe de análisis y evaluación desde la socialización, implementación y cumplimiento de las transferencias primarias documentales por parte de Gestión Documental y las oficinas productoras esto de igual manera permitirá tener un diagnóstico para la planeación e implementación del plan para la próxima vigencia

MATRIZ ESTADO ARCHIVOS DE GESTIÓN	
ITEM	PREGUNTAS
1	La dependencia y/o proceso cuenta con documentos desde que vigencia.
2	Cantidad de unidades de documentales cuenta la dependencia y/o proceso (carpetas).
3	Cantidad de unidades de almacenamiento con que cuenta la dependencia y/o proceso (cajas).
4	Los expedientes se encuentran organizados de conformidad con las tablas de retención documental (Si/No).
5	Los expedientes cuentan con proceso de foliación (Si/No).
6	Los expedientes se encuentran rotulados (Si/No).
7	La dependencia y/o proceso cuenta con inventario documental de la serie o subserie (Si/No).
8	Fecha de la última actualización del inventario.
9	La dependencia y/o proceso realizará transferencia primaria de la serie o subserie en 2021 (Si/No).
10	Fechas extremas de documentación a transferir.
11	La dependencia y/o proceso cuenta documentos electrónicos.
12	Seleccione el mes en cual la dependencia y/o proceso realizará la transferencia primaria en 2021.
13	Desde que fecha cuenta con documentos electrónicos.
14	Los documentos electrónicos se encuentran organizados de conformidad con las tablas de retención (Si/No).
15	Donde están ubicados los documentos electrónicos (OneDrive, Orfeo, equipo de oficina).

Una vez consolidada la matriz y teniendo en cuenta que esta está enfocada a la identificación de documentos en los archivos de gestión (documentos físicos, documentos electrónicos, documentos híbridos) y la posible fecha a realizar la transferencia primaria por parte de la oficina productora al archivo central; se realiza el análisis y se elabora el cronograma de transferencias primarias y el cronograma de acompañamientos para la presente vigencia de forma coordinada con las dependencias en el mes correspondiente para realizar mesas de trabajo donde se presenta el instructivo de organización de archivos de gestión, se resuelvan inquietudes por parte de la oficina citada y fechas para cumplimiento del cronograma anual de transferencias.

Finalmente el diagnóstico de archivos de gestión permitirá conocer el estado real de los archivos de gestión de las dependencias y/o procesos de la entidad y al final de la presente vigencia se elaborara un informe de análisis y evaluación desde la socialización, implementación y cumplimiento de las transferencias primarias documentales por parte de Gestión Documental y las oficinas productoras esto de igual manera permitirá tener un diagnóstico para la planeación e implementación del plan para la próxima vigencia.

A continuación, se presenta el resumen de consolidado de la Matriz Estado del archivo de gestión

RESUMEN MATRIZ ESTADO ARCHIVOS DE GESTIÓN									
ITEM	DEPENDENCIAS Y/O PROCESO	VIGENCIAS	CANTIDAD D CARPETA S	CANTIDAD DE CAJAS	INVENTARIO DOCUMENTA L		DOCUMENTO S ELECTRONIC OS		UBICACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
					SI	NO	SI	NO	
1	DESPACHO DEL ALCALDE								
2	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN								
3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD								
4	SECRETARÍA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN								
5	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL								
6	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA								
7	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL								
8	SECRETARÍA DE GOBIERNO								
9	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL								
10	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN								
11	SECRETARÍA DE CULTURA								
12	SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN								
13	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO								
14	SECRETARÍA DE HACIENDA								
15	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
16	SECRETARÍA JURÍDICA								

(Cuadro demostrativo, el cual deberá ajustarse a la dependencia en que se realiza la transferencia documental y los subprocesos u otras oficinas adscritas)

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

- DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

Se debe realizar el diligenciamiento con todos los elementos para construir el inventario definitivo de documentos. el inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud la cantidad de asuntos documentales por dependencia y el volumen total de documentos resultantes en el archivo.

Este formato se encuentra disponible en el SAIA.

Ruta: SAIA/SIG/GESTIÓN DE RECURSOS/SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL/FORMATOS/ FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

El inventario definitivo deberá corresponder al formato establecido por el Archivo General de la nación Describiendo los siguientes campos

- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarle el nombre completo o Razón Social de la entidad que produce los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones
- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser, Transferencia Primaria, Traslado.
- **NÚMERO DE ORDEN:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponden a una unidad de conservación.
- **CÓDIGO DEL ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL:** Es asignado a cada Serie en la Tabla de Retención Documental correspondiente.
- **NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL:** Nombre de la Serie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda.
- **FECHAS EXTREMAS:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (año, mes y día)
- **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.
- **NÚMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenidos en cada Unidad de conservación descrita

- **TIPO DE SOPORTE.** Seleccionar de la lista desplegable si es Análogo (papel), Digital o Electrónico
- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe seleccionar de la lista desplegable el índice de consulta: Alta, Media o Baja.
- **OBSERVACIONES O NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Al final de formato se diligencian las casillas de:

- **ELABORADO POR:** Se escribirá 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.
- **APROBADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de aprobar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza
- **RECIBIDO POR:** Se escribirá 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

Una vez verificada la documentación vs el FUID elaborado por la dependencia y todo se encuentre bien se procede a firmar por parte de la oficina productora y el proceso de Gestión Documental como recibido la documentación.

- PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA

Si se cumplió el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, según la Tabla de Retención Documental, se procede a realizar la transferencia primaria al archivo central, de acuerdo con los siguientes parámetros.

PASO 1. PLANEACIÓN: La profesional especializada o responsable asignado de Gestión Documental determina las fechas de transferencias de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión acorde con las Tablas de Retención Documental. Registrado en el Plan de transferencias Primarias –Anuales.

PASO 2. ORGANIZACIÓN: El servidor o contratista asignado responsable del archivo de gestión, organiza los Archivos de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, y bajo los parámetros establecidos en los manuales de Gestión Documental.

PASO 3. SOLICITUD: El secretario o director administrativo de cada dependencia responsable del archivo de gestión, gestiona la Transferencia Primaria teniendo en cuenta el Cronograma anual de transferencias documentales y los tiempos de retención indicados en las Tablas de Retención Documental, diligenciando el formato establecido (Formato Único de Inventario Documental) en físico y digital, realizando la solicitud de Transferencia primaria a través del gestor documental SAIA, el cual es el medio oficial. Es importante señalar que para adelantar la transferencia se debe tener organizados los archivos acordes a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos en este documento.

PASO 4. APROBACIÓN: el secretario o director deberá el inventario a transferir mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

PASO 5. VERIFICACIÓN: El responsable asignado por la profesional especializada de gestión documental y archivo, deberá verifica que las series documentales y subseries documentales que van a ser transferidas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental y cumplan con todas las actividades en la organización de la documentación; en caso de encontrar falencias se informará mediante oficio SAIA para que se realicen los ajustes pertinentes.

En este paso se debe verificar que la documentación a enviar se encuentre en buen estado de conservación e higiene, el Archivo Central no aceptará documentación maltratada, rota, húmeda, doblada, contaminada, oxidada, sucia, empolvada, manchada, incompleta, etc.

PASO 6. TRANSFERENCIA: Una vez verificada las series y subseries transferida al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo, mediante Formato Único de Inventario Documental.

PASO 7. UBICACIÓN: La oficina de gestión documental y archivo, teniendo en cuenta donde se encuentra ubicada la información de cada secretaría, dará ubicación a la transferencia dependiendo de la vigencia; por último se archiva el FUID en la base de datos de transferencias, y se entrega copia al productor documental con las respectivas firmas del recibido.

Custodia definitiva en archivo central



Nombre: Imágenes estantería Archivo Central

Una vez legalizada la transferencia documental esta se ubica en la estantería del archivo central para su respectiva custodia, administración, consulta y prestamos por parte de usuarios internos y externos y la documentación reposara en el archivo central por los tiempos de la Tabla de Retención Documental que aplica para cada serie y subserie de la dependencia.

SOCIALIZACION Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS

La secretaria Administrativa ha dispuesto al proceso de Gestión Documental a realizar el cronograma anual de socialización y acompañamiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental y transferencias primarias al archivo central a todas las dependencias de la entidad.

Para llevar a cabo el desarrollo del cronograma se propone a las oficinas productoras enviar un correo de solicitud de acompañamiento a para su respectiva programación y estrategia de desarrollo de la siguiente manera:

ITEM	ESTRATEGIA	SOPORTES
1	Microsoft Teams	Se realizará grabación de la socialización siempre y cuando estén de acuerdo por ambas partes y se diligenciará formato de asistencia.
2	Acompañamientos presenciales	Se realizará programación del acompañamiento en el sitio de la oficina productora o en el archivo central en la Sede Operativa.

Esto facilitara la transferencia primaria documental desde las oficinas productoras al archivo central en (elaboración, alistamiento, clasificación, inventarios documentales, verificación, acta de legalización y custodia definitiva) y la implementación y cumplimiento del cronograma de transferencias primarias para la presente vigencia.

Cronograma de socialización y acompañamiento a las dependencias

CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTOS 2021														
ITEM	DEPENDENCIAS Y/O PROCESO	MES EN CUAL EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZARÁ EL ACOMPAÑAMIENTO EN 2021												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	DESPACHO DEL ALCALDE					X								
2	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN						X							
3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD				X						X			
4	SECRETARÍA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN					X								
5	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL								X					
6	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA								X					
7	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL							X						
8	SECRETARÍA DE GOBIERNO					X								
9	SECRETAÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL				X									
10	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				X									
11	SECRETARÍA DE CULTURA						X							
12	SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN							X						
13	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO									X				
14	SECRETARÍA DE HACIENDA										X			
15	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA						X							
16	SECRETARÍA JURÍDICA										X			

(Cuadro demostrativo, el cual deberá ajustarse a la dependencia en que se realiza la transferencia documental y los subprocesos u otras oficinas adscritas)

Cronograma de transferencias primarias documentales (202-)

CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2021													
ITEM	DEPENDENCIAS Y/O PROCESO	MES EN CUAL LA DEPENDENCIA Y/O PROCESO REALIZARÁ LA TRANSFERENCIA PRIMARIA EN 2021											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	DESPACHO DEL ALCALDE				X								
2	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN							X					
3	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD					X						X	
4	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						X						
5	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	NO APLICA											
6	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	NO APLICA											
7	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL								X				
8	SECRETARÍA DE GOBIERNO						X						
9	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL				X								
10	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN					X							
11	SECRETARÍA DE CULTURA							X					
12	SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN								X				
13	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO										X		
14	SECRETARÍA DE HACIENDA											X	
15	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							X					
16	SECRETARÍA JURÍDICA											X	

(Cuadro demostrativo, el cual deberá ajustarse a la dependencia en que se realiza la transferencia documental y los subprocesos u otras oficinas adscritas)

