



SECRETARÍA
GENERAL



PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Bogotá, marzo 2026



SECRETARÍA
GENERAL

FICHA TÉCNICA

Título	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
Resumen	El Plan de Transferencias Primarias es un instrumento de la gestión documental que establece actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión (oficinas productoras) hacia el archivo central, una vez han cumplido su tiempo de permanencia según las Tablas de Retención Documental (TRD), de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C..
Dependencia	Subdirección de Gestión Documental
Elaboró	José Mauricio Vargas Ojeda –Profesional Especializado
Revisó	Diana Patricia Piñeros Carreño- Subdirectora de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de aprobación	30-04-2016
Versión	2
Fecha	Marzo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 . MARCO LEGAL	6
2. OBJETIVO	7
2.1 Objetivo General	7
2.2 Objetivos Específicos	7
3. ALCANCE	8
4. METODOLOGÍA	11
4.1 Lineamientos transferencias primarias	¡Error! Marcador no definido.
4.2 Herramienta de Seguimiento	16
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	17
6. GLOSARIO	19
7. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES 2026	22
ANEXO	22
CONTROL DE CAMBIOS	1
LISTA DE TABLAS	2

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General “es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico”. Artículo 3. Del Decreto 640 DE 2025 (Diciembre 22) Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública

En el marco del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura 2024-2027”, y del Proyecto de Inversión 8098 – *Optimización de la gestión integral de la Secretaría General*, se establece la meta 7 orientada a implementar una metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que promueva la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional. Esta meta se articula con los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en tanto instrumentos estratégicos que orientan la planeación, ejecución y mejora continua de la gestión documental en la Entidad.

En este contexto, la gestión documental se fundamenta en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y su desarrollo reglamentario compilado en el Decreto 1080 de 2015, así como en las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, particularmente el Acuerdo 001 de 2024, que establece lineamientos para los procesos de transferencia documental. Este marco normativo define las responsabilidades institucionales frente a la organización, conservación, transferencia y acceso a los documentos, garantizando su adecuada administración a lo largo del ciclo de vida documental.

En cumplimiento de estas disposiciones y conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y a los procedimientos institucionales (4233100-PR-376) “Gestión y trámite de las transferencias documentales” y (4233300-PR-051) “Organización de Archivos de Gestión” “Gestión y trámite de las transferencias documentales” (4233100-PR-376), de la Secretaría General formula el Plan Anual de Transferencias Documentales primarias como un instrumento operativo clave. Este plan permite programar y controlar las transferencias primarias, asegurando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la adecuada organización de los archivos de gestión hacia los archivos centrales.

Así mismo, este Plan se integra con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando que las transferencias documentales se realicen bajo condiciones técnicas adecuadas de preservación, seguridad y control, contribuyendo a la protección del



SECRETARÍA
GENERAL



patrimonio documental de la Entidad y asegurando su disponibilidad, integridad y autenticidad en el tiempo.

De este modo, el Plan Anual de Transferencias Documentales, se realiza con el fin de establecer los lineamientos necesarios, implementando y regulando los procesos, procedimientos y actividades para optimizar eficazmente el sistema de archivos de la Entidad.

En consecuencia, este instrumento se constituye en un eje articulador de la gestión documental institucional, que contribuye al cumplimiento de las TRD, al fortalecimiento del PGD y a la implementación efectiva del SIC, garantizando una administración documental eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.



SECRETARÍA
GENERAL

1 . MARCO LEGAL

La gestión documental en las entidades públicas se fundamenta en un conjunto de disposiciones normativas que establecen los principios, lineamientos técnicos y obligaciones orientadas a garantizar la adecuada administración de los documentos en todas sus fases, desde su producción hasta su disposición final. Este marco normativo permite asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

LEY 594 DE 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, que en su artículo 22, 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 y que el artículo 26, 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.

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*”; Esta normativa exige a las entidades públicas garantizar la disponibilidad, accesibilidad y calidad de la información, así como implementar mecanismos de divulgación proactiva, lo cual implica contar con documentos debidamente organizados, clasificados y disponibles para su consulta.

DECRETO 1083 DE 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”; establece disposiciones orientadas a la gestión eficiente de la administración pública, reconociendo la gestión documental como un componente transversal que soporta la toma de decisiones, el control interno y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

DECRETO 1080 DE 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”.

DECRETO 640 DE 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”

ACUERDO 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.*”; Este acuerdo incorpora lineamientos orientados a la gestión de documentos electrónicos, la interoperabilidad de la información y la preservación digital, en concordancia con las necesidades de transformación digital de la administración pública.

En conjunto, este marco legal consolida la gestión documental como un proceso estratégico dentro de las entidades públicas, orientado a garantizar la eficiencia en la gestión administrativa, la transparencia en el acceso a la información, el cumplimiento de los principios de la función pública y la adecuada conservación del patrimonio documental del Estado.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Garantizar el flujo institucional de documentos y la descongestión de los archivos de gestión de la Secretaría General, mediante la ejecución técnica de las transferencias primarias al Archivo Central, asegurando la preservación del patrimonio documental, el cumplimiento del ciclo vital y la disponibilidad de la información para la ciudadanía, en articulación con las metas del PINAR y el PGD..

2.2 Objetivos Específicos

- Ejecutar de manera efectiva la transferencia de los archivos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión, establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), optimizando así los espacios físicos y electrónicos de la entidad .
- Verificar técnica y archivísticamente el 100 % de las transferencias documentales programadas, garantizando el cumplimiento de los requisitos de organización, descripción, foliación y preparación documental definidos por la entidad.
- Fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) mediante el seguimiento y control del proceso de transferencias primarias, contribuyendo a la adecuada administración del ciclo vital de los documentos institucionales.
- Garantizar que la documentación transferida al Archivo Central cumpla con las condiciones técnicas de conservación y preservación establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando su integridad, disponibilidad y acceso institucional

3. ALCANCE

El presente Plan Anual de Transferencias Documentales primarias aplica a las dependencias que cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas.

Es necesario aclarar que los procesos de convalidación de las TRD Versión 1, 2 y 3 se realizaron ante el Archivo Distrito, sin embargo y debido a un concepto técnico del Archivo General de la Nación, en el cual concluye, *"(...)En consecuencia, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación es la instancia Competente para evaluar técnicamente y convalidar las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (...)"* las versiones de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se deben presentar para el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Actualmente, se adelanta el proceso de convalidación de las TRD para las versiones 1, 2 y 3 ante el comité evaluador del Archivo General de la Nación (AGN), según concepto No AGN -2-2024-12268 del 29 de noviembre del 2024 del Archivo General de la Nación. Para la vigencia 2026, no contemplan la ejecución de transferencias secundarias toda vez que depende de la instancia competente; No obstante, se dará continuidad al plan de transferencias primarias, dado que las observaciones técnico-normativas del AGN se centran en tiempos de retención y disposición final. Lo anterior no afecta las transferencias primarias de la entidad, sumado a que el proceso de convalidación presenta un avance significativo a la fecha de elaboración de este plan. Por tal razón, el cronograma de transferencias se encuentra proyectado para el segundo semestre de la vigencia 2026.

Por otra parte, debido a que las Tablas de Valoración Documental (TVD), para el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación, sufrieron modificaciones en diversas series y asuntos, y considerando que su proceso de convalidación se encuentra en una fase inicial, no se programarán transferencias secundarias para la vigencia 2026.

En consecuencia, el alcance de este plan está dirigido a todas las dependencias cuya producción documental haya cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental de la primera versión aprobada mediante Resolución No. 306 de 2014 *"Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"*, segunda versión actualización adoptada mediante Resolución No 524 de 03 octubre 2019 *"Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental TVD y la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos"* y tercera versión actualización Resolución No 045 del 29 de enero 2021 *"Por la cual se adopta la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de este instrumento archivístico"*.

DEPENDENCIA
1. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
1.1. Secretaría Privada
1.1.1. Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales
1.2. Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación
1.2.1. Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación
1.2.2. Dirección de Paz y Reconciliación
1.2.3. Dirección de Reparación Integral
1.3. Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
1.4. Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones
1.5. Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales
1.5.1. Dirección de Proyección Internacional
2. Despacho del/la Secretario/a General
2.1. Oficina de Control Interno
2.2. Oficina Asesora de Planeación
2.3. Oficina Jurídica
2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2.5. Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional
3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
3.1.1. Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales
3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital
3.2. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
3.2.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
3.2.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito
3.3. Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto
3.3.1. Subdirección Técnica de Innovación Pública - IBO
4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio
4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
4.2.1. Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
5. Subsecretaría Corporativa
5.1. Dirección de Contratación
5.2. Dirección de Talento Humano
5.3. Dirección Administrativa y Financiera
5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos
5.3.2. Subdirección Financiera
5.3.3. Subdirección de Gestión Documental*

TABLA 1: Dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 514 /2025

Nota aclaratoria: No serán objeto de este Plan Anual de Transferencias Documentales primarias para la vigencia 2026, las dependencias creadas o reestructuradas bajo los siguientes actos administrativos dado que no cuentan con tablas de retención documental elaboradas, aprobadas ni convalidadas por la instancia competente:

Centro de Memoria, Paz y Reconciliación; Dirección de Paz y Reconciliación; y Dirección de Reparación Integral: Decreto Distrital 140 de 2021.

Subdirección de Gestión Documental: Decreto Distrital 367 de 2022.

Dirección de Proyección Internacional: Decreto Distrital 079 de 2024.

Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales; Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto; y Subdirección Técnica de Innovación Pública – IBO: Decreto Distrital 514 de 2025.



SECRETARÍA
GENERAL



Nota Teniendo que estas dependencias aún no cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, requisito indispensable para el proceso de transferencia primaria, Sin perjuicio de lo anterior, la Subdirección de Gestión Documental realizará jornadas de acompañamiento y visitas técnicas de inspección a estas áreas. El objetivo será brindar directrices en materia de organización archivística y validar el cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes, asegurando la adecuada conformación de sus expedientes desde el inicio de su producción documental.



SECRETARÍA
GENERAL

4. MARCO METODOLÓGICO Y PLANEACIÓN OPERATIVO DE LAS TRANSFERENCIAS

La ejecución de las transferencias documentales en la Secretaría General se estructura bajo el ciclo de mejora continua **PHVA** (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), garantizando que el flujo documental cumpla con los estándares de calidad institucional:

- **Lineamientos y Criterios Técnicos (Planear):** En esta fase, los criterios de organización, clasificación, depuración, foliación y descripción documental se rigen estrictamente por los procedimientos, guías y manuales definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Subdirección de Gestión Documental. La planeación técnica asegura que la preparación de los expedientes en las oficinas productoras sea uniforme y cumpla con la normatividad archivística vigente antes de su remisión.
- **Ejecución y Cronograma (Hacer):** Esta etapa corresponde a la materialización física y electrónica del traslado de los expedientes al Archivo Central. Se desarrolla siguiendo el Cronograma de Transferencias Documentales, el cual define las fechas, dependencias y series priorizadas para la vigencia actual.

Nota Aclaratoria: Se establece que, mientras los lineamientos técnicos y procedimentales del SIG tienen una base permanente de cumplimiento, el Cronograma de Transferencias tiene un carácter anual. En consecuencia, cada vigencia se presentará el cronograma de ejecución actualizado ante las instancias de aprobación correspondientes (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), permitiendo la verificación de metas y el ajuste de la capacidad operativa de la entidad.

Lineamientos y Criterios Técnicos

Planear la transferencia

Este paso tiene como objetivo establecer un plan para la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión. La planeación asegura que todas las transferencias se realicen de manera ordenada y de acuerdo con el cronograma preestablecido.

- Identificar las series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión según las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 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 todas las partes estén preparadas.

Realizar acompañamiento

- Identificar el estado de la implementación de los instrumentos archivísticos en las dependencias de la entidad
- Identificar las series y subseries que se deben priorizar para la elaboración de la Ficha Técnica
- El profesional de estrategia de acompañamiento de la Subdirección de Gestión Documental realiza las visitas para revisar los documentos objeto de transferencia, recomendando sobre la preparación adecuada de la información (limpieza, organización, inventarios) y resolver dudas.
- Se debe llevar un registro detallado de todas las actividades de acompañamiento, en un Acta de reunión de las visitas realizada

Alistar los archivos a Transferir

Para la organización, las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico que orienta todo el proceso de organización física y electrónica de los archivos de gestión de la entidad. Razón por la cual, son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los funcionarios, contratistas y colaboradores de cada dependencia que, en cumplimiento de sus funciones, produce y recibe documentación la cual es objeto de organización.

Cada dependencia organiza los documentos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento 4233300-PR-051 “Organización de Archivos de Gestión” y las fichas técnicas de las series y subseries documentales de la dependencia. Actividades básicas de intervención:

- 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).
- La foliación se realiza con lápiz negro HB, 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 doblesces de cada aleta).

Ejecución y Cronograma

Realizar las transferencias documentales

La transferencia se realiza de acuerdo con el cronograma anual. En caso de no ser posible realizar la transferencia en la fecha estipulada para cada oficina y/o dependencias es necesario que la dependencia interesada comunique a la Subdirección de Gestión Documental el motivo que no permite el cumplimiento de las actividades en dicha fecha.

En caso de que la dependencia considere que no cumplirá las fechas establecidas en el cronograma, debe solicitar la reprogramación de la visita mediante memorando electrónico (4233300-FT-011), dirigido a la Subdirección de Gestión Documental, dicha reprogramación podrá solicitarse por una única vez con treinta (30) días de antelación a la fecha de la transferencia.

Validar y verificar la transferencia documental

La revisión de información está a cargo del grupo de transferencias de la Subdirección de Gestión Documental, el cual hará seguimiento constante, de acuerdo con el cronograma establecido para cada dependencia. El objetivo del grupo es acompañar a las dependencias en el proceso con el fin de mitigar errores anteriormente identificados, adicional de la revisión en sitio se realizará una segunda verificación en el archivo central.

- 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.
- Hay que manifestar que, si la transferencia presenta varias inconsistencias, será devuelta para su corrección completa.

Las fases contempladas para abordar la formulación, aprobación e implementación del Plan anual de transferencias documentales son:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO
Fase 1 Lineamientos y Criterios Técnicos				
Objetivo: Organizar y programar las actividades necesarias para la ejecución de las transferencias				
1	Elaborar el Plan Anual de Transferencias Documentales	Elaborar el Plan Anual de Transferencias Documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental	Subdirección de Gestión Documental	Marzo 2026

2	Identificar las dependencias productoras y series documentales a transferir.	TRD, las necesidades y requerimientos de la Entidad.		
3	Presentar ante la mesa técnica y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Anual de Transferencias Documentales.	Presentar el Plan Anual de Transferencias Documentales, de ser necesario se realizarán los ajustes solicitados para su posterior aprobación.	Subdirección de Gestión Documental	Marzo 2026
4	Aprobar el Plan Anual de Transferencias Documentales	Aprobación del Plan Anual de Transferencias Documentales.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Abril 2026
5	Divulgar el Plan Anual de transferencias Documentales y el cronograma.	Comunicación a través de memorando electrónico a las dependencias de la entidad	Subdirección de Gestión Documental	Mayo 2026
6	Realizar la verificación y seguimiento del Plan Anual de Transferencias Documentales	De acuerdo con el cronograma, se realiza el seguimiento y verificación pertinente, con el fin de que la transferencia cumpla con los lineamientos establecidos.	Subdirección de Gestión Documental	Junio - diciembre 2026
7	Verificar la aplicación de las TRD. Realizar procesos de: • Clasificación documental. • Ordenación (cronológica, alfabética o temática). • Depuración (eliminación de material no archivístico). Foliación de expedientes.	Cada dependencia debe realizar los diferentes procesos técnicos archivísticos elaborar el inventario y creada los expedientes en SIGA.	Dependencias de la Secretaría General, ejecución del Plan Anual de transferencias documentales	Junio - diciembre 2026

	Rotulación de carpetas y cajas. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Creación y cargue en SIGA .			
Fase 4: Validar y verificar la transferencia documental. Objetivo: Asegurar la calidad técnica de la documentación a transferir.				
9	- Verificación del inventario y contenido revisión es al 100%. - Estado de conservación. - Cumplimiento de tiempos de retención. - Diligenciar matriz de Calidad - Subsanación de inconsistencias.	Inventarios validados y aprobados.	Subdirección de Gestión Documental	Junio - diciembre 2026
Fase 5: Realizar las transferencias documentales Objetivo: Realizar el traslado físico y administrativo de la documentación.				
10	- Programar fecha de traslado. - Elaborar acta de transferencia. - Recibir física o digitalmente los inventarios documentales y los documentos transferidos al archivo central. - Recepción formal por parte del archivo central.	La Subdirección de Gestión Documental elaborara el Acta de transferencia primaria para firma de las partes y en conjunto con la dependencia realizara el traslado de la documentación.	Subdirección de Gestión Documental	Junio - diciembre 2026
11	Verificar la documentación		Subdirección de Gestión Documental	Junio - diciembre 2026

	recibida frente al inventario. • Ubicar la documentación en depósitos documentales. • Reportar inconsistencias si las hay.			
--	--	--	--	--

TABLA 2: *Fases secuenciales del plan de transferencias documentales vigencia 2026.*

Herramienta de Seguimiento

Con el fin de garantizar el control y cumplimiento del cronograma de transferencias documentales, se implementará una herramienta de seguimiento basada en indicadores internos que permita medir el avance de las actividades programadas.

Esta herramienta estará soportada en una matriz de seguimiento (en Excel o en el sistema de gestión documental), la cual incluirá como mínimo las siguientes variables:

- Dependencia responsable
- Fecha programada de transferencia
- Fecha real de ejecución
- Estado (**Programado**, En ejecución, Ejecutado, Reprogramado)
- Número de expedientes transferidos
- Observaciones

Se define el siguiente indicador interno para evaluar el avance del cronograma de transferencias:

Nombre del indicador: Cumplimiento de transferencias documentales primarias programadas

Fórmula:

$$\text{Cumplimiento (\%)} = \left(\frac{\text{Número de transferencias realizadas}}{\text{Número de transferencias programadas}} \right) \times 100$$

Frecuencia de medición: trimestral

Meta: ≥ 90% de cumplimiento

Fuente de información: Matriz de seguimiento de transferencias documentales y actas de transferencias primaria

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Subdirección de Gestión Documental

Rol: Instancia técnica responsable de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos archivísticos.

Responsabilidades:

- Formular, actualizar y socializar el Plan Anual de Transferencias Documentales.
- Definir lineamientos técnicos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Coordinar la ejecución del cronograma de transferencias primarias con las dependencias.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos en las transferencias documentales.
- Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las dependencias productoras.
- Realizar seguimiento, control y evaluación del proceso de transferencias.
- Garantizar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Elaborar las actas de transferencia documental
- Elaborar y presentar a la mesa técnica de archivo y seguridad de la información el informe de seguimiento

Archivo Central

Rol: Responsable de la recepción, custodia, organización, conservación y consulta de los documentos transferidos.

Responsabilidades:

- Recibir las transferencias documentales primarias conforme al cronograma establecido.
- Verificar la correcta organización, foliación, rotulación y descripción de los documentos transferidos.
- Validar el cumplimiento de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
- Custodiar y conservar los documentos bajo condiciones adecuadas de seguridad y preservación.
- Registrar, controlar y administrar el ingreso de la documentación.
- Garantizar la disponibilidad y consulta de los documentos.
- Reportar inconsistencias o devoluciones a las dependencias productoras cuando aplique.

Dependencias Productoras (Archivos de Gestión)

Rol: Responsables de la producción, organización, conservación y transferencia de los documentos en su fase de gestión.

Responsabilidades:

- Identificar y organizar los documentos conforme a las TRD.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos (clasificación, ordenación, foliación, descripción).
- Preparar y ejecutar las transferencias documentales primarias según el cronograma establecido.
- Conformar y crear los expedientes en el sistema SIGA
- Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación.
- Diligenciar los instrumentos de control (inventarios documentales, formatos de transferencia, etc.).
- Atender las recomendaciones técnicas de la Subdirección de Gestión Documental.
- Designar un responsable o enlace de archivo en cada dependencia.

6. GLOSARIO¹

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 a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

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

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

Clasificación documental: Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

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

Depuración: Operación dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de

¹ Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidades administrativas, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

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

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados (AGN) a formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación

Tabla de retención documental (TRD): 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.

Tabla de valoración documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencias documentales²: 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 y Valoración, 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.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

² Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



SECRETARÍA
GENERAL



7. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES 2026

ANEXO 1



SECRETARÍA
GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	11/03/2023	Se elabora plan anual de transferencias documentales
02	30/04/2025	Se ajustaron las actividades de la metodología, la programación y los entregables Plan Anual de Transferencias Documentales; se aprobó mediante Acta No. 02 del 30 de abril de 2026 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: *Dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá*
Decreto 514 /2025.....9

Tabla 2: *Fases secuenciales del plan de transferencias documentales vigencia 2026.*
.....16