


	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



## PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**2025**

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
GLOSARIO.....	6
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....	8
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ELECTRONICAS .....	8
TRANSFERENCIA SECUNDARIAS .....	8
CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS AREAS.....	9
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS AREAS.....	10
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS .....	10
CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....	12
LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES .....	13
BIBLIOGRAFÍA.....	19

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## INTRODUCCIÓN

La transferencia documental primaria es el proceso técnico, administrativo y legal mediante la cual se trasladan los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central que ya han cumplido el período de retención en dicho archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), de la entidad.

De igual manera, en cumplimiento del Acuerdo 002 de 2014 en donde se establece que las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo llevándose a cabo por series o subseries documentales.



Lo anterior, entendiéndose que la gestión documental en Canal Capital representa un alto grado de importancia, por considerarse como archivos con memoria viva de la entidad y ser soporte de las actividades desarrolladas, por lo cual es preciso mencionar que la función archivística es un pilar fundamental ya que es el testimonio de la gestión desarrollada.

## OBJETIVO

Dar los lineamientos para transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que hayan cumplido tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, aplicando las Tablas de Retención Documental.

## ALCANCE

El Plan de transferencias documentales aplica para todas las oficinas productoras de Canal Capital.



	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### MARCO NORMATIVO

- **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.

**Art 23 b: Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- **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 173 de 2004**, *“Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y Documental del distrito capital”*, emitida por Archivo de Bogotá.
- **Decreto 514 de 2006**, *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) como parte del sistema de información administrativa del Sector público”*, emitida Archivo de Bogotá.
- **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*

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas” emitida Archivo General de la Nación. **Art. 4.** Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación



**Acuerdo 05 de 2013**, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**Art. 7: Clasificación documental en el archivo central.** Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

- **Acuerdo 002 de 2014**, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

**Art. 11: Transferencias primarias y secundarias.** Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

- **Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. **Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1.** Objetivo. El presente título tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las Entidades del estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales.
- **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.”

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## GLOSARIO<sup>1</sup>

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**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.

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

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.



**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y terminación 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.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

<sup>1</sup> (Archivo General de la Nación, s.f.) Las definiciones relacionadas fueron tomadas del Glosario del Archivo General de la Nación Glosario de términos AGN. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio documental 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.

**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

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**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.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Transferencia documental primaria:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes

**Transferencia documental secundaria:** Remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Al realizar la transferencia primaria se tendrán en cuenta las actividades definidas en el procedimiento **AGRI-GD-PD-001** Transferencias Primarias, adelantando las siguientes actividades:

1. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias
2. Verificar y aprobar cronograma de transferencias primarias
3. Comunicar a las áreas las fechas en que se realizara las transferencias.
4. Realizar las capacitaciones en organización y diligenciamiento del Formato único de inventario Documental FUID y prestar asesorías a las áreas.
5. Identificar y preparar la documentación a transferir de acuerdo procedimiento de transferencias primarias **AGRI-GD-PD-001**
6. Registrar las series y subseries en el Formato Único de Inventario (FUID).
7. Entregar la Transferencia al archivo central
8. Revisar la Transferencia Documental
9. Recibir la Transferencia y elaborar el acta
10. Ubicar la documentación en estantería
11. Actualizar el Formato único de Inventario Documental (FUID) del archivo central.



### TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ELECTRÓNICAS

Al realizar la transferencia primaria se tendrán en cuenta las actividades definidas en el procedimiento **AGRI-GD-PD-009** Transferencia Primaria electrónica, adelantando las siguientes actividades:

1. Conformar lo expedientes electrónicos en el ERP Drive
2. Ingresar los documentos identificados en la TRD al expediente.
3. Elaborar el formato único de inventario documental **AGRI-GD-FT-007**
4. Realizar la transferencia al archivo central
5. Revisar la transferencia documental
6. Recibir y elaborar el acta de transferencia documental

### TRANSFERENCIA SECUNDARIAS

Definidas como el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias se concluyen con los procesos de valoración documental secundaria en la entidad y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente. Los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las TVD aprobadas, para localizar las series o asuntos registrados en la columna de disposición final como CT: Conservación Total y S: selección documental. Se tendrán en cuenta las actividades que se encuentran en el procedimiento AGRI-GD-PD-002 Transferencias secundarias:

1. Verificar los tiempos de retención documental y la disposición final en las TVD
2. Solicitar las series y subseries seleccionadas
3. Recepción y revisión de las unidades documentales
4. Organizar las series y subseries a transferir
5. Almacenar en las unidades de conservación para archivo histórico
6. Elaborar la descripción archivística en el Formato que sea suministrado por el archivo de Bogotá para la transferencia secundaria
7. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de la transferencia documental.
8. Visita Técnica de Verificación por parte del Archivo de Bogotá
9. Programar fecha de traslado
10. Publicación del acta de la transferencia secundaria en la página web de la entidad.

### **CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ÁREAS**

Desde el área de Gestión Documental se realizan las capacitaciones y el acompañamiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental y transferencias primarias al archivo central a todas las áreas de la entidad.

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.



	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



### CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ÁREAS

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES						
ÁREAS		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
GERENCIA	PLANEACIÓN					
	VENTAS Y MERCADEO					
	ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES					
	OFICINA DE CONTROL INTERNO					
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO					
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL					
	ATENCIÓN AL CUIDADANO					
	OFICINA DE JURÍDICA					
	GRUPO DE TRABAJO JURÍDICO					
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD					
	FACTURACIÓN					
	PRESUPUESTO					
	TESORERIA					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
	SISTEMAS					
	TALENTO HUMANO					
DIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO TÉCNICO DE TELEVISIÓN					
	GRUPO DE PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN					
	GRUPO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN					
	TRÁFICO					



### CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Canal Capital obedece a la programación de transferencias para cada una de las diferentes áreas, en donde se indica la fecha en que se deben transferir al archivo central los expedientes que han cumplido su gestión administrativa.

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

	<b>CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2025</b> <b>CANAL CAPITAL</b>												 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			
	Objetivo: Trasladar los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad a lo establecido en las Tablas de retención documental (TRD)															
OFICINA	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					AÑOS A TRANSFERIR			
Atención al ciudadano	■	■	■													2022
Prensa y comunicaciones	■	■	■													2022
Control Interno	■	■	■													2022
Talento Humano		■	■	■												2022
Servicios Administrativos		■	■	■												2022
Sistemas		■	■	■												2022
Planeación			■	■	■	■										2022
Secretaría General			■	■	■	■										2022
Dirección Operativa			■	■	■	■										2022
Proyectos estratégicos - Ventas y Mercadeo					■	■	■	■								2022
Grupo de Producción de Televisión					■	■	■	■								2022
Grupo de Programación de Televisión					■	■	■	■								2022
Grupo Técnico de Televisión						■	■	■	■							2022
Facturación						■	■	■	■							2022
Tesorería						■	■	■	■							2022
Presupuesto								■	■	■	■					2022
Contabilidad								■	■	■	■					2022
Gestión Documental y Correspondencia									■	■	■	■				2022
Grupo de Trabajo Jurídico										■	■	■	■			2022

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Al dar cumplimiento al cronograma de transferencias<sup>2</sup>:

- Se garantiza a los ciudadanos el acceso a la información.
- Se mitiga la producción y acumulación irracional de documentos.
- Se asegura y se facilita el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Se soluciona a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Se concentra la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Se guarda definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

**Nota:**



En caso de no poder realizar la transferencia primaria en el mes asignado según el cronograma, el jefe de la dependencia deberá solicitar la prórroga de la transferencia por medio de memorando y correo dirigido al jefe de la Subdirección Administrativa, con copia al líder de Gestión Documental, justificando los motivos para el aplazamiento de la fecha inicial, por lo cual se dará un tiempo máximo de 30 días para la entrega de su archivo.

**CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS**

El cronograma establecido para las transferencias secundarias se encuentra detallado dentro del convenio suscrito con el archivo de Bogotá el 21 de octubre 2024 cuyo objeto es aunar esfuerzos humanos, técnicos, administrativos y de gestión entre CANAL CAPITAL y la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ, para el desarrollo de actividades conjuntas que beneficien la recuperación del patrimonio audiovisual del Distrito Capital, vinculando ejercicios de identificación y salvaguarda de las piezas audiovisuales con que cuenta Canal Capital y que representan valor patrimonial, así como fomentar la divulgación pedagógica y la apropiación social de la riqueza documental de Bogotá. Las transferencias están programadas para el segundo semestre de 2026 y 2028.

<sup>2</sup> (Archivo General de la Nación, s.f.) Minimanual\_TRD. Página 33 R, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES

El siguiente listado corresponde a las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental vigentes, con sus tiempos de retención y su disposición final, por cada dependencia de la entidad.

DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL
		GESTIÓN	CENTRAL	
GERENCIA GENERAL	<b>INFORMES</b>			
	Informes de Gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
GERENCIA GENERAL - PRENSA Y COMUNICACIONES	<b>MANUALES</b>			
	Manual de Comunicación para la crisis	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Manual de Imagen Corporativa	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PLANES</b>			
	Plan de medios y Canales	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Plan estratégico de comunicaciones interno y externo	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>POLÍTICAS</b>			
Política de Comunicaciones	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
PLANEACIÓN	<b>INFORMES</b>			
	Informe de Evaluación de Riesgos	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Informe de gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>MANUALES</b>			
	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PLANES</b>			
	Plan anual de adquisición	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Plan de acción institucional	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Plan de continuidad del negocio	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Plan de emergencia y contingencia institucional	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Plan Institucional Gestión Ambiental - PIGA	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PROYECTOS</b>			
	Proyectos de Inversión	2	18	CONSERVACIÓN TOTAL



**PLAN ANUAL DE  
TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

**CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001**  
**VERSIÓN: 03**  
**FECHA: 24/02/2025**  
**RESPONSABLE:  
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	ARCHIVO O GESTIÓN	ARCHIVO O CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMES</b>			
	Informe a entidades de control y vigilancia	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Informe a otros organismos	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Informe de gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Informe de seguimiento	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PLANES</b>			
	Plan de auditoría	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Plan de mejoramiento	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>POLÍTICAS</b>	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PROGRAMAS</b>			
Programa anual de auditoría	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
<b>SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>MANUALES</b>			
	Manual de atención al ciudadano	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>	2	3	ELIMINACIÓN	
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>ACTAS</b>			
	Acta del comité directivo del sistema integrado de gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Acta de la junta administradora regional	2	18	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>ACUERDOS</b>			
	Acuerdo de la junta Administradora regional	2	18	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>CIRCULARES</b>	5	10	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>CONCEPTOS</b>			
	Concepto Jurídico	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PROCESOS</b>			
	Proceso disciplinario ordinario	2	8	SELECCIÓN
	Proceso disciplinario verbal	2	8	SELECCIÓN
<b>RESOLUCIONES</b>	5	10	CONSERVACIÓN TOTAL	





**PLAN ANUAL DE  
TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

**CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001**  
**VERSIÓN: 03**  
**FECHA: 24/02/2025**  
**RESPONSABLE:  
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		ARCHIV O GESTIÓN	ARCHIV O CENTRAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA ÁREA CONTABLE	<b>ACTAS</b>			
	Acta del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de Canal Capital	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>			
	Comprobante contable de egreso	2	8	ELIMINACIÓN
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión.	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>LIBROS</b>			
Libros Oficiales	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA ÁREA FACTURACIÓN	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>			
	Comprobante contable de ingreso.	2	8	ELIMINACIÓN
	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión.	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA ÁREA PRESUPUESTO	<b>PLANES</b>			
	Plan de recaudo y cobro	2	8	SELECCIÓN
	<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>	2	8	ELIMINACIÓN
	<b>INFORMES</b>			
	Informe a otros organismos.	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA ÁREA TESORERÍA	<b>PLANES</b>			
	Plan anual de caja - PAC.	2	8	ELIMINACIÓN
	Plan financiero	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>ACTAS</b>			
	Acta del comité de inversiones	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA ÁREA TESORERÍA	<b>BOLETINES Y REGISTROS DE INVERSIONES Y REINVERSIONES</b>	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>LIBROS</b>			
Libro auxiliar	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL	

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
<b>GRUPO DE TRABAJO JURÍDICO</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>			
	Acción de tutela	5	15	SELECCIÓN
	<b>ACTAS</b>			
	Acta de comité de contratación	2	18	CONSERVACIÓN TOTAL
	Acta de comité de defensa judicial y conciliación	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>CONTRATOS</b>			
	Contrato / Convenios Interadministrativos	2	18	SELECCIÓN
	Contrato por contratación directa	2	18	SELECCIÓN
	Contrato por convocatoria publica	2	18	SELECCIÓN
	Contrato por invitación	2	18	SELECCIÓN
	Contrato por licitación pública	2	18	SELECCIÓN
	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión	2	3	ELIMINACIÓN
	<b>MANUALES</b>			
	Manual de contratación, supervisión e interventoría	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>			
	Proceso civil	5	15	SELECCIÓN
	Proceso laboral	5	15	SELECCIÓN
Proceso penal	5	15	SELECCIÓN	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>ACTAS</b>			
	Acta de comité de inventarios.	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>			
	Comprobante de Bajas de Bienes	2	8	ELIMINACIÓN
	Comprobante de ingreso de bienes	2	8	ELIMINACIÓN
	Comprobante de salida de bienes	2	8	ELIMINACIÓN
	<b>INVENTARIOS</b>			
Inventarios de bienes muebles e inmuebles	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL	



**PLAN ANUAL DE  
TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

**CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001**  
**VERSIÓN: 03**  
**FECHA: 24/02/2025**  
**RESPONSABLE:  
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL
		GESTIÓN	CENTRAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>ACTAS</b>			
	Acta de eliminación	2	3	ELIMINACIÓN
	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	3	ELIMINACIÓN
	<b>INFORMES</b>			
	informe de gestión	2	3	ELIMINACIÓN
	Informe a otras entidades	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	Instrumento de descripción de archivo	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Tabla de retención documental	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Tabla de valoración documental	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>MANUALES</b>			
	Manual de archivo y correspondencia	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PLANES</b>			
	Plan institucional de archivo	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>PROGRAMAS</b>				
Programa de gestión documental	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMAS	<b>COPIAS DE RESPALDO</b>	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>HISTORIAL DE CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS DE RED</b>	2	3	ELIMINACIÓN
	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión.	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PLANES</b>			
	Planes de mantenimiento de infraestructura tecnológica	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
Planes estratégicos de TICS - PETIC	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO	<b>ACTAS</b>			
	Acta del comité de convivencia laboral	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Acta del COPASST	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Acta de la comisión de personal	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	78	SELECCIÓN
	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>NOMINA</b>	2	78	ELIMINACIÓN	





**PLAN ANUAL DE  
TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

**CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001**  
**VERSIÓN: 03**  
**FECHA: 24/02/2025**  
**RESPONSABLE:  
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL
		GESTIÓN	CENTRAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO	<b>PLANES</b>			
	Plan de bienestar e incentivos	2	3	ELIMINACIÓN
	Plan de capacitación	2	3	ELIMINACIÓN
	Plan de emergencia	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Plan de vinculación de aprendices Sena	2	3	ELIMINACIÓN
	<b>PROGRAMAS</b>			
	Programa de inducción y reintegración	2	3	ELIMINACIÓN
Programa de seguridad y salud en el trabajo	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PLANES</b>			
	Plan de medios	2	3	ELIMINACIÓN
	<b>POLÍTICAS</b>			
	Política y estrategia de ventas	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PORTAFOLIOS</b>			
Portafolio de productos y servicios del canal	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA EQUIPO TÉCNICO DE TELEVISIÓN	<b>HISTORIAL DE LOS EQUIPOS</b>	2	3	SELECCIÓN
	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión	2	3	SELECCIÓN
	<b>PROGRAMAS</b>			
Programa de compra de equipos técnicos y repuestos	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA EQUIPO PROGRAMACIÓN	<b>INFORMES</b>			
	Informe a otros organismos.	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Informe de gestión	2	3	ELIMINACIÓN
	<b>PLANES</b>			
	Plan diario de continuidad de emisiones de programas	2	3	SELECCIÓN
<b>PROGRAMAS DE TELEVISIÓN</b>	2	18	CONSERVACIÓN TOTAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA EQUIPO PRODUCCIÓN	<b>INFORMES</b>			
	Informe de gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>MANUALES</b>			
	Manual para la producción de programas y eventos en directo	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	<b>PLANES</b>			
	Plan de grabación	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL
	Plan de trabajo por capítulos	2	3	SELECCIÓN
<b>PROYECTOS</b>				
Proyecto de producción de televisión	4	16	CONSERVACIÓN TOTAL	

	<b>PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: 24/02/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## BIBLIOGRAFÍA

Archivo de Bogota. (2009). *Guía para las Transferencias Secundarias*.

Archivo de Bogota. (2016). *Guía para Implementación TRD para entidades distritales*. Obtenido de <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/15-Gu%C3%ADa%20implementaci%C3%B3n%20TRDcorregida.pdf>

Archivo General de la Nación. (2021). *Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSF%20ERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSF%20ERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf)

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Minimanual TRD*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf)