


	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 04	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

2026

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 04	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivo.....	4
1.1 Objetivos Específicos.....	4
2. Alcance.....	4
3. Marco normativo.....	5
4. Parámetros para realizar las transferencias documentales.....	6
5. Cronograma de transferencias primarias	8
6. Metodología.....	9
6.1 Transferencias primarias	9
6.2 Transferencias primarias electrónicas.....	9
6.3 Transferencia secundarias.....	9
6.3.1 Cronograma transferencias secundarias.....	10

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 04	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



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 su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, de la entidad.

De igual manera, y en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, el cual establece que las transferencias documentales, deben ajustarse a los principios y procesos archivísticos de organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD), estas deberán realizarse mediante la aplicación estricta de dichas tablas y la elaboración de los respectivos inventarios documentales.

En consecuencia, únicamente podrán transferirse aquellos expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención establecido para cada etapa o fase del archivo, y el proceso deberá efectuarse por series o subseries documentales, garantizando la correcta organización, control y trazabilidad de la información.

Lo anterior, entendiendo 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.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 04	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. 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.

1.1 Objetivos Específicos

- Establecer la metodología para desarrollar el proceso de transferencias documentales primarias.
- Establecer el cronograma de transferencias documentales primarias programado para la vigencia correspondiente.
- Aplicar el procedimiento emitido por el área de gestión documental referente a las transferencias documentales primarias AGRI-GD-PD-001 TRANSFERENCIA PRIMARIA.



2. Alcance

El presente Plan anual de transferencias documentales aplica a todas las dependencias y grupos de trabajo de la entidad que, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, deban efectuar la transferencia de los documentos que hayan cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión hacia el archivo central.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 04	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. Marco normativo

No. DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Art. 8. Sobre la protección de la riqueza cultural y documental. Art. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Esto implica la obligación de las entidades de gestionar y organizar su documentación para garantizar dicho acceso.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en cuyo artículo 53 se habilita la realización de procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 del 3 de junio de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley 2094 del 29 de junio de 2021	"Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en los artículos 2.8.2.9.2 párrafo 1 y 2.8.10.16.
Decreto 640 de 22 de diciembre de 2025	"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública.
Acuerdo 01 del 29 de febrero 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"
Circular externa 001 del 31 de marzo de 2020	"Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales".



	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 04	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

4. Parámetros para realizar las transferencias documentales

- Respetado jefe de dependencia, la Subdirección Administrativa – Gestión Documental se permite socializar el cronograma anual de transferencias documentales para Canal Capital correspondiente a la vigencia 2026. Cada dependencia tiene asignado uno o varios meses para realizar la organización y ajustes a que haya lugar para lograr realizar la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central de la entidad.
- Las fechas establecidas en el cronograma son inmodificables.
- Recuerde que solo se recibirá en calidad de transferencia documental, aquella documentación que este reflejada en las TRD vigentes y/o el cuadro de clasificación documental y cuya documentación este completamente organizada independiente de su formato (físico o electrónico) y con los respectivos formatos establecidos por Gestión Documental. Ejemplo: Hoja de control, Índice electrónico, etc.
- Este es el último año en que las dependencias tienen como plazo para organizar y transferir toda la documentación acumulada. Y por tanto, se recibirá toda la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Cada dependencia debe contar por lo menos con un (1) delegado documental. El jefe de la dependencia debe **informar a través de correo el nombre del delegado documental** que se hará responsable de liderar la organización del archivo de gestión. El plazo máximo para informar a la Subdirección Administrativa – Gestión Documental es el **20 de marzo de 2026** a la cuenta: archivocentral@canalcapital.com.co. Los datos que deben suministrar de(los) delegado(s) documental(es) son: Nombre completo, correo electrónico, No. de celular.
- La Subdirección Administrativa – Gestión Documental, realizará visitas de:
 - a. Socialización para atender dudas e inquietudes sobre la correcta organización de los archivos de gestión en diferente soporte. En esta visita se aprovechará para evaluar las agrupaciones documentales, volumetría y fechas extremas.
 - b. Seguimiento para evaluar la organización de los documentos de archivo.



Nota: De todas las visitas realizadas se debe levantar acta de reunión y registro de asistencia sin excepción.

- Es importante tener en cuenta que la legalización de la transferencia documental primaria se surte mediante la firma del acta de transferencia y del inventario documental respectivo por parte del jefe de la dependencia y el responsable asignado

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 04	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

de recibir las transferencias documentales por parte de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.

- El jefe de la dependencia puede tomar la decisión de no realizar la transferencia documental dejando constancia en acta de reunión y registro de asistencia los motivos que le impiden adelantarla o ejecutarla en la vigencia 2026.



	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 04	
		FECHA: 07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. Cronograma de transferencias primarias

A continuación, se encuentran todas las dependencias de la Canal Capital y el tiempo asignado para realizar la transferencia documental, el cual será la base para la planeación de la organización del archivo de gestión. Tenga en cuenta que este tiempo asignado (ver color naranja) **no será modificado**.

CÓD. DEPEN.	DEPENDENCIA / GRUPO DE TRABAJO	VIGENCIAS PENDIENTES	DELEGADO SUBD. ADMIN - GESTIÓN DTAL	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
200	SECRETARIA GENERAL / PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2020	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central	Transferencia									
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SISTEMAS	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central	Socialización	Seguimiento	Transferencia							
200	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CUIDADANO	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central	Socialización	Seguimiento	Transferencia							
200	SECRETARIA GENERAL	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central	Socialización	Seguimiento	Transferencia							
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central		Socialización	Seguimiento	Transferencia						
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / TALENTO HUMANO	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central		Socialización	Seguimiento	Transferencia						
210	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD	2022 - 2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central		Socialización	Seguimiento	Transferencia						
23	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / GDTAL Y CORRESPONDENCIA	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central			Socialización	Seguimiento	Transferencia					
300	DIRECCIÓN OPERATIVA	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central			Socialización	Seguimiento	Transferencia					
300	DIRECCIÓN OPERATIVA / GRUPO TÉCNICO DE TV	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central				Socialización	Seguimiento	Transferencia				
300	DIRECCIÓN OPERATIVA / GRUPO PROGRAMACIÓN DE TV	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central				Socialización	Seguimiento	Transferencia				
300	DIRECCIÓN OPERATIVA / GRUPO PRODUCCIÓN DE TV	2021 - 2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central				Socialización	Seguimiento	Transferencia				
100	GERENCIA / PRENSA Y COMUNICACIONES	2022 - 2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central					Socialización	Seguimiento	Transferencia			
210	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA / FACTURACIÓN	2022 - 2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central					Socialización	Seguimiento	Transferencia			
200	SECRETARIA GENERAL / PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2021	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central					Socialización	Seguimiento	Transferencia			
210	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA / TESORERIA	2021 - 2022 - 2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central						Socialización	Seguimiento	Transferencia		
210	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO	2022 - 2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central						Socialización	Seguimiento	Transferencia		
100	PLANEACIÓN	2021 - 2022- 2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central						Socialización	Seguimiento	Transferencia		
110	CONTROL INTERNO	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central							Socialización	Seguimiento	Transferencia	
220	GRUPO DE TRABAJO JURÍDICO	2023	Tecnico Archivo Central - Auxiliar archivo central							Socialización	Seguimiento	Transferencia	

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.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 1	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

6. Metodología

6.1 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.



6.2 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 servidor local
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

6.3 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

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO: AGD-PL-003	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 1	
		FECHA:07/05/2026	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.

Los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden 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.

6.3.1 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.