



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

GDO-P-02

V.7

28/10/2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 2

1. OBJETIVO..... 2

2. ALCANCE..... 2

3. RESPONSABLES..... 2

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... 3

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA..... 4

6. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2025.....4

TABLAS

Tabla 1. Responsables y roles..... 2

Tabla 2. Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2025..... 4

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – Idartes se orienta a la administración, control, conservación y preservación de la adecuada de los documentos generados y recibidos por la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Su propósito es preservar la integridad de los documentos mediante la aplicación de prácticas y procedimientos archivísticos estandarizados que optimicen, regulen y fortalezcan los procesos de la gestión documental.

El presente plan establece directrices generales para mejorar la gestión documental de la Entidad, asegurando la adecuada organización de los documentos y facilitando la ejecución de las transferencias documentales primarias. Dicho proceso se lleva a cabo conforme a los plazos de retención y las disposiciones finales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).

La transferencia documental primaria corresponde al traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, en cumplimiento con lo estipulado en las TRD. Para garantizar un adecuado proceso de transferencia, es fundamental que los documentos cuenten con su respectiva clasificación, ordenación, foliación e identificación dentro del archivo de gestión centralizado.

En este sentido, las unidades productoras de información deben formalizar las transferencias documentales primarias de manera anual, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada gestión archivística.

1. OBJETIVO

Establecer el cronograma para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales primarias vigencia 2025, con el fin de establecer el adecuado control de los archivos de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad archivística relacionada.

2. ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales aplica para todas las unidades de gestión del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, de acuerdo con el cronograma definido por cada vigencia, teniendo en cuenta la documentación producida bajo las diferentes estructuras orgánicas y funcionales de la Entidad y los tiempos establecidos (disposición final) en las Tablas de Retención Documental.

3. RESPONSABLES

Tabla 1. Responsables y roles

RESPONSABLE	ROL
Subdirección Administrativa y Financiera	Establecer las condiciones necesarias para el cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales primarias.
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	Apoyar a la Unidades de Gestión en el alistamiento de la documentación a transferir. Desarrollar las acciones planteadas en el procedimiento de transferencias documentales primarias.

RESPONSABLE	ROL
Unidades de gestión de Entidad	Entrega y aprobación de los inventarios documentales. Realizar la legalización de la transferencia documental primaria.

Fuente. Elaboración propia

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el marco del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se presentan las siguientes definiciones, las cuales establecen los criterios y directrices para la gestión documental en las entidades sujetas a su aplicación. Estas definiciones permiten unificar conceptos, facilitar la implementación de buenas prácticas archivísticas y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de administración, preservación y disposición de los documentos.

Archivo: Es el 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, como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

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

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

Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Archivo de Bogotá, de conformidad con las tablas de retención 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

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

En el Instituto Distrital de la Artes-Idartes la custodia, administración y control de los archivos de gestión de la Entidad se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental, por lo cual, para la vigencia 2025 se realizará la transferencia documental primaria de las siguientes unidades de gestión de acuerdo con los tiempos de retención asignados:

- Subdirección Administrativa y Financiera/Atención al Ciudadano
- Subdirección Administrativa y Financiera/Talento Humano

Teniendo en cuenta que las transferencias documentales primarias corresponden al traslado de los expedientes del archivo de gestión al archivo central que ya cumplieron el tiempo de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD se debe tener en cuenta las actividades descritas en el procedimiento de “Transferencias Documentales Primarias” vigente a la fecha publicado en el mapa de procesos el 10 de noviembre de 2022.

Es importante aclarar que, a raíz del Decreto Distrital 062 de 9 de febrero de 2024 en su artículo 6 cita que **“Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. A partir de la expedición del presente decreto, las entidades y organismos distritales ejecutarán un plan de reducción del gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que genere para la vigencia 2024 un ahorro al menos del diez por ciento (10%) respecto del gasto ejecutado en la vigencia anterior de acuerdo con lo que consta en los registros del SIDEAP y de la plataforma BOGDATA, con observancia de los criterios que señale para el efecto la Secretaría Distrital de Hacienda”**. Por esta razón, desde la vigencia 2024, el área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera realizará la transferencia de los expedientes de las unidades de gestión anteriormente mencionadas, ya que no cuenta con el recurso humano suficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el alistamiento para la ejecución de las Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2025 de más unidades de gestión de las proyectadas y presentadas en el presente plan.

6. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2025

A continuación, se relaciona la programación de las transferencias documentales primarias para cada una de las unidades de gestión proyectadas para la presente vigencia, en donde se indica la fecha en que se deben transferir al archivo central los expedientes que han cumplido su gestión administrativa.

Tabla 2. Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2025

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA										
2025	OCTUBRE					NOVIEMBRE				
DEPENDENCIAS	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ATENCIÓN AL CIUDADANO										
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO										

Fuente. Elaboración propia

Nota: El presente plan de transferencia documental primaria se firma electrónicamente de acuerdo con lo establecido en la Resolución 006 de 2021 en la última página del documento.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-08-31	Emisión Inicial
2	2022-06-03	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2022
3	2023-01-13	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2023
4	2024-03-27	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2024
5	2024-08-29	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2024, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento de Gestión Documental 2024 producto de la auditoría realizada por la OCI.
6	2025-04-09	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias vigencia 2025
7	2025-10-28	Se actualiza cronograma para las transferencias documentales primarias

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-23	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-27	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-27	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE