



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.8

06/05/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES.....	3
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA.....	4
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2026	7

TABLAS

Tabla 1. Responsables y roles.....	3
Tabla 2. Cronograma de Transferencias Documentales Primarias 2026	7

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – Idartes se orienta a la administración, control, conservación y preservación 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 a la transferencia de la custodia de los documentos e información desde los archivos de gestión hacia el archivo central, en cumplimiento con los tiempos de retención lado en las TRD. En el caso específico de la entidad, que cuenta con archivo centralizado esta transferencia opera bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera través del proceso de Gestión Documental e conjunto con las unidades de gestión. Para garantizar un adecuado proceso de transferencia, es fundamental que los documentos cuenten con su respectiva clasificación, ordenación, y descripción. En este sentido, proceso de Gestión Documental e conjunto con las unidades de gestión deben formalizar las transferencias documentales primarias de manera anual, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada gestión archivística.

OBJETIVO

Definir el cronograma para la ejecución de las transferencias documentales primarias de la vigencia 2026, con la finalidad de garantizar el control adecuado de los archivos de la Entidad y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

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 de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental.

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	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el alistamiento de la documentación a transferir¹.- Desarrollar las acciones planteadas en el procedimiento de transferencias documentales primarias.
Unidades de gestión de Entidad	<ul style="list-style-type: none">- Entrega y aprobación de los inventarios documentales.- Realizar la legalización de la transferencia documental primaria.

Fuente. Elaboración propia

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.

¹ La entidad cuenta con un archivo centralizado, por lo que el proceso de Gestión Documental se hará cargo de adelantar las actividades de alistamiento y demás necesarias para realizar la transferencia, informando a la unidad productora o de gestión el desarrollo de la actividad, además de la aprobación de la transferencia. No obstante, si se presentarán inconvenientes relacionados con la producción documental deberán ser atendidos por la unidad de gestión.

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 un 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.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

En el 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, a través de la figura de archivo centralizado por lo cual, para la vigencia 2026 se realizará la transferencia documental primaria conforme a la siguiente metodología:

Para la formulación del presente Plan de Transferencias Documentales Primarias 2026, se adoptó la siguiente metodología:

1. Análisis de los tiempos de retención:

Se identificaron las series y subseries que cumplieron con el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, determinando así cuáles series y subseries estaban listas para la transferencia documental primaria.

2. Levantamiento de información documental:

Se realizó validación y clasificación de la documentación producida por la unidad de gestión durante las vigencias 2011 a 2020 conforme al cumplimiento de los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental primigenia y primera actualización.

3. Priorización de series y subseries:

Se selecciono la serie “Resoluciones”, correspondiente a las Tablas de Retención Documental Primigenias y actualización 01, producidas por la Oficina Asesora Jurídica² toda vez que se trata de una agrupación documental simple con lineamientos de clasificación, ordenación y descripción establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 (...) Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

En consecuencia, y aunque actualmente se adelanta proceso de actualización-ajuste de las Tablas de Retención Documental primigenias y actualización 01, dicha actividad no significara modificaciones a las actividades adelantadas, toda vez que estas no son de carácter direccional de la entidad. También, se seleccionó en cumplimiento de lineamientos distritales orientados a la optimización austeridad y eficiencia del gasto público establecidas en el Decreto Distrital 062 de 2024; además, de no contarse con el recurso humano suficiente para atender las actividades necesarias para adelantar transferencias de series complejas.

4. Definición del cronograma:

Se establecieron fechas de transferencia por semanas, de manera que la transferencia de los documentos se realice de forma ordenada y sin afectar la operación normal del proceso de gestión documental, conforme al procedimiento “Transferencias documentales primarias” con código GDO-PD-03.

5. Socialización con la dependencia:

El plan fue previamente comunicado a la Subdirección Jurídica, garantizando la concertación del cronograma. Esto asegura que la unidad de gestión esté informada de sus responsabilidades en el proceso y que las transferencias se realicen sin contratiempos en cumplimiento del procedimiento “Transferencias documentales primarias” código GDO-PD-03.

6. Seguimiento:

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Gestión Documental, realizará el seguimiento de la transferencia documental primaria, verificando que el proceso de clasificación, organización y descripción documental cumpla con la normatividad vigente en materia de gestión documental, Acuerdo 01 de 2024, CAPÍTULO 4, artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental. “Las

² Si bien a la fecha, esta dependencia se denomina Subdirección Jurídica, al momento de la elaboración de las Tablas de Retención Documental primigenias y actualización 01 y de conformidad con los Acuerdo 02 de 2011 y Acuerdo 02 de 2017 respectivamente se denominaba Oficina Asesora Jurídica.

oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD”. En este orden de ideas, el seguimiento del presente plan se presentará en el informe de seguimiento del segundo semestre a la implementación del PGD radicado en Orfeo con corte noviembre, presentado por el profesional de la SAF – Gestión Documental designado ante la instancia del Jefe del Área de Gestión Documental, quien revisará y avalará el resultado de la transferencia documental primaria, toda vez que el informe es requerido y evaluado anualmente por el Archivo de Bogotá en el seguimiento estratégico anual y del cumplimiento normativo de la función archivística de las entidades del Distrito.

En el informe de seguimiento del segundo semestre a la implementación del PGD se presentarán los resultados y productos entregables de la ejecución del cronograma del presente plan, los cuales se anexados y formarán parte integral del mismo.

Justificación de la selección de la Serie Resoluciones Objeto de Transferencia Documental Primaria 2026

La elección de la serie documental “Resoluciones” se fundamenta en:

- La serie “Resoluciones” es prioritaria, ya que presenta valores jurídicos, además de históricos por lo que se debe garantizar su conservación según las Tablas de Retención Documental.
- Disponibilidad de recursos humanos: Si bien el proceso de Gestión Documental cuenta con personal capacitado para ejecutar la transferencia documental, fue necesario seleccionar una serie simple, que permitiera hacer la verificación de la documentación de manera ágil, por cuanto no se cuenta con recursos destinados únicamente a esta actividad.
- Reducción de costos: La selección se ajusta al Decreto Distrital 062 de 2024, buscando optimizar los recursos y reducir gastos en contratación de servicios externos.
- Dicha selección, también alude al proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, esta decisión implicaba seleccionar series/subseries simples, mismas que al momento de dicha actualización no implicara cambios a nivel de clasificación, organización y descripción.
- Otras series documentales no fueron incluidas en el presente plan debido a la limitación de personal y el volumen documental, en consecuencia, la destinación de tiempo para la intervención, lo cual será considerado en planes futuros.

Determinación de los tiempos de la ejecución³ de la transferencia primaria

Los tiempos ejecución de la transferencia documental primaria se determinaron con base en:

- Capacidad operativa del área de Gestión Documental: La carga de trabajo semanal se calculó considerando el volumen documental a transferir, asegurando que las transferencias no afecten el funcionamiento del proceso de Gestión Documental.

³ El tiempo contemplado para realizar las transferencias documentales, no comprenden la destinación de tiempo, ni personas para la ejecución de actividades técnicas, a cargo del proceso de Gestión Documental, mismas que iniciaron desde marzo de 2026. Recurso humano: dos personas (archivistas).

- **Semanas de ejecución:** El cronograma se estructuró en tres semanas de noviembre, distribuyendo el número total de carpetas de manera equilibrada para permitir la revisión, clasificación y foliación adecuada.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2026

A continuación, se relaciona el cronograma de las transferencias documentales primarias 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 2026

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA 2026									
DEPENDENCIA ACTUAL	DEPENDENCIA EN TRD	TRD	CODIGO	SERIE	CANT. CARPETAS	NOVIEMBRE			
						SEM.	SEM.	SEM.	SEM.
						1	2	3	4
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	PRMIGENI A	110.008	RESOLUCIONES	115				
		PRIMERA ACT.	110.38		120				
TOTAL CARPETAS					235 **				

**cantidad de carpetas contenidas en 46 cajas ref. x-200

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.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-01-22	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
8	2026-05-06	Se realizan cambios integrales al documento, ajustando cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2026, serie y área objeto de transferencia, de acuerdo con el procedimiento GDO-PD-03

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-05-01	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-05-05	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-05-06	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-05-06	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE