



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

EQUIPO UAAM

UNIDAD DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL	4
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4.	ALCANCE.....	4
5.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	5
6.	MARCO CONCEPTUAL.....	6
7.	DESARROLLO DEL PLAN	8
7.1.	RECURSOS	8
7.2.	ETAPAS	9
8.	METODOLOGÍA	10
9.	CRONOGRAMA PARA LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.....	12
10.	CRONOGRAMA PARA LA DEPENDENCIAS ACADÉMICAS	13
11.	CONTROL DE CAMBIOS	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo descrito en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” y lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” la Universidad Distrital Francisco José de Caldas desde el 2019 aprobó y convalidó las Tablas de Retención Documental – TRD por el Archivo Distrital de Bogotá mediante Resolución 153 de del 25 de abril de 2019 “*Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dispone su implementación*” por lo que su aplicación se hace obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad tomando como base que este es un instrumento que hará parte fundamental para la implementación de los ocho procesos de la gestión documental en la entidad.

Es así como, la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación – UAAM atendiendo al cumplimiento de los objetivos del Plan Institucional de Archivos -PINAR en donde se establece que se debe “...*elaborar y aplicar las TRD y TVD convalidadas ante Consejo Distrital de Archivo*”. difundirá el procedimiento para la organización de archivos, el recibo y la administración de las transferencias documentales primarias conforme a los tiempos definidos en la TRD de cada dependencia. La UAAM mediante el PINAR identificó algunos aspectos críticos que se debe atender de manera diligente para aminorar los riesgos asociados a este hecho como lo son la acumulación de documentos, la pérdida de información y el deterioro de los mismos, en el caso que aplique.

Así mismo, La UAAM en calidad de líder de la gestión documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, formula el plan de transferencias acorde a las actividades planteadas y desarrolladas para la vigencia constituyendo así un punto de partida importante en la implementación de los procedimientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo con el fin de asegurar el acceso, trámite y administración documental desde el momento de la producción hasta la disposición final, completando el ciclo vital del documento en todas sus fases.

La responsabilidad de la ejecución del plan de transferencias, así como el cumplimiento del cronograma recae en las oficinas productoras. Para ello contarán con capacitación, apoyo en algunos casos, asesoría y seguimiento por parte de la UAAM, con el fin de cumplir con la normatividad y atender la necesidad de descongestionar los archivos de gestión garantizando así el cumplimiento de los tiempos de retención.

2. OBJETIVO GENERAL

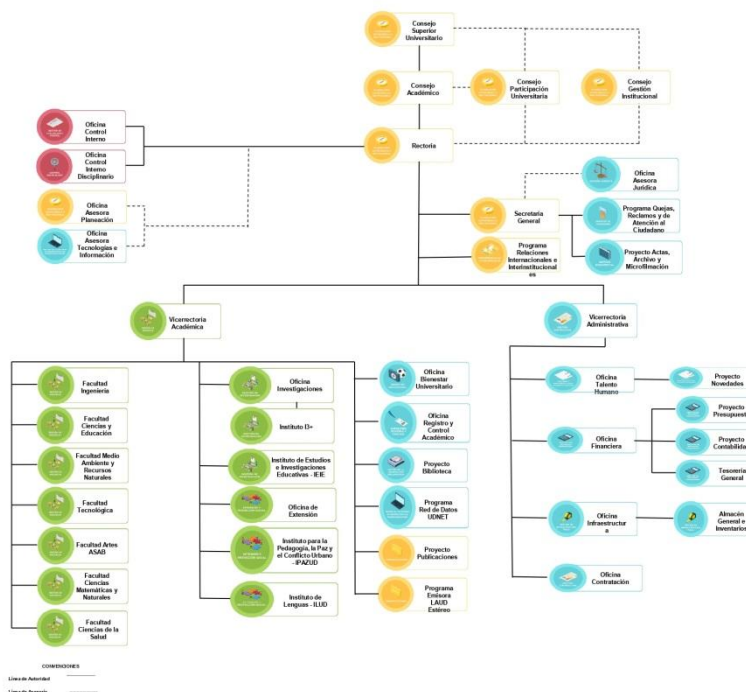
Elaborar el plan de transferencias documentales primarias teniendo como insumo principal las Tablas de Retención Documental - TRD en las cuales se describen los tiempos de retención de cada serie y subserie documental, con el fin de optimizar los espacios en los archivos de gestión y garantizar la adecuada conservación de los documentos que aportan a la misionalidad y a la historia del ente educativo.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar las transferencias documentales primarias dando cumplimiento a la normatividad archivística y al ciclo vital de los documentos.
- Apoyar en la optimización de los espacios a las dependencias académicas y administrativas.
- Ejecutar el cronograma para las transferencias primarias planteado para la vigencia 2025.
- Garantizar la conservación de la memoria institucional a través de los archivos como garantes del funcionamiento sólido y eficaz de la Universidad

4. ALCANCE

El presente plan de transferencias documentales primarias debe ser acogido y aplicado por todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, iniciará con la aplicación de la *“Guía para las transferencias documentales primarias”* y finalizará con el traslado al archivo central de las unidades de almacenamiento que hayan cumplido con los lineamientos allí consignados. (Imagen 1)



Interpretación y elaboración propia Equipo SIGUD – OAP acorde a lo establecido en los Acuerdos 13 y 15 del 2023 del Consejo Superior Universitario	
Versión 1.	Generación Organigrama acorde a lo establecido en el Acuerdo 003 de 1997
Versión 2	Se realiza actualización
Versión 3	Se ajusta el Organigrama de acuerdo a lo establecido en los Acuerdos 13 y 15 de 2023.

Imagen 1. Organigrama de Universidad Distrital Fuente: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/organizacion>

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia. Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- **Ley 594 de 14 de julio de 2000.** Ley General de Archivos. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 029 de 14 de enero 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”.

- **Decreto 1080 de 26 mayo de 2015.** “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”. Artículo 2.8.2.9.3. Transferencia primaria.
- **Resolución 153 de 2019.** Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dispone su implementación.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.** Capítulo 4. Transferencias documentales, artículos 4.4.1 al 4.4.3

6. MARCO CONCEPTUAL

- **Archivo:** El archivo es el material que conserva una institución organizada, como prueba de derecho y elemento de conservación y divulgación de su patrimonio documental.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta.
- **Archivo de gestión:** El archivo de gestión es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Conservación:** Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptarla entidad para garantizar la preservación de los documentos que tienen que ver con los depósitos y las condiciones de las edificaciones para archivo, los materiales, soportes y tintas de los documentos y normalización de las unidades de conservación.
- **Disposición final de documentos:** La disposición final de los documentos se refiere a la decisión que se tome con respecto al destino de los mismos, una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central.
- **Documento:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, 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 unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva y que representa una unidad documental.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.
- **Reproducción técnica:** Los documentos se reproducen a través de un medio técnico como la digitalización. Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- **Selección:** De la totalidad de la serie o subserie se toma una muestra representativa para su conservación definitiva. Es responsabilidad del Grupo de Archivo y Correspondencia, de conformidad con lo señalado en la TRD, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- **Serie:** Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función.
- **Subserie:** 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-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. Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Transferencia documental:** 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 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”. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

- **Transferencia documental primaria:** proceso técnico, administrativo y legal por medio del cual se entrega al archivo central las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, una caja, una carpeta, un libro.
- **Unidad documental:** formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

7. DESARROLLO DEL PLAN

7.1. RECURSOS

DEPENDENCIA	RECURSOS			
	HUMANO	TÉCNICO	INSUMOS	MATERIALES INFORMÁTICOS
UAAM	Profesional archivista Técnico archivista	Guía para las transferencias primarias. Plan de transferencias Cronograma Procedimientos		Equipo de cómputo
UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	Jefe de la Dependencia Encargado de Gestión Documental.	Preparación transferencia. Embalaje Transporte		Impresora
ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS	Encargado de Almacén		Cinta pegante Sunchos Cajas, Carpetas Vinilpel Elementos de Oficina: Lápiz, Tajalápiz, borrador	

DEPENDENCIA	RECURSOS			
	HUMANO	TÉCNICO	MATERIALES	
			INSUMOS	INFORMÁTICOS
SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Profesional		Elementos de protección personal: guantes, batas, tapabocas	

7.2. ETAPAS

NUMERAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Formulación del plan de transferencias documentales primarias y el cronograma.	Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación
2	Presentar el documento para aprobación por parte de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación.	Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación
3	Difundir el plan de transferencias documentales primarias de forma masiva a la comunidad educativa y administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación
4	Capacitar a las dependencias involucradas en la realización de la transferencia primaria.	Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación
5	Ejecutar el cronograma conforme a las fechas programadas.	Dependencias productoras, Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación
6	Recepción de los expedientes en el Archivo Central como resultado de la transferencia documental primaria.	Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación

8. METODOLOGÍA

Las transferencias documentales primarias son responsabilidad de las dependencias productoras y de los funcionarios y contratistas que conforman los grupos de trabajo en la Universidad Distrital, por lo que se recomienda consultar la *“Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión”* y la *“Guía para las Transferencias Documentales Primarias”*.

La metodología para realizar las transferencias primarias, se encuentra compuesta por 13 pasos secuenciales que se relacionan a continuación:

1. Formular el plan de transferencias documentales primarias.
2. Aprobar el plan de transferencias documentales primarias.
3. Socializar y difusión del documento aprobado.
4. Capacitar al personal involucrado y verificar la documentación objeto de transferencia.
5. Preparar la documentación a transferir de acuerdo a los requerimientos de las guías de *“Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión”* y la *“Guía para las Transferencias Documentales Primarias”*.
6. Aprobar el inventario documental.
7. Elaborar y difundir la circular para las oficinas productoras especificando la documentación a transferir, vigencia y cantidad.
8. Solicitar la visita de revisión a los documentos objeto de transferencia documental primaria al correo archivo@udistrital.edu.co
9. Aprobar la transferencia documental: Si la documentación cumple con los requisitos establecidos el profesional designado por parte de la UAAM aprobará la transferencia documental, de lo contrario procederá a levantar el acta de la visita dejando constancia de las correcciones formuladas que se deben subsanar para continuar con el proceso.
10. Recibir la transferencia documental primaria en el archivo central.
11. Verificar la información recibida: El personal responsable del archivo central hará la verificación respectiva de la información física recibida frente al inventario documental diligenciado por la dependencia productora previo a la transferencia.
12. Finalizar la transferencia documental primaria: Si la documentación cumple con todos los requisitos archivísticos, el encargado del archivo central de la UAAM procederá a finalizar el proceso de transferencia documental primaria con la firma del acta y el inventario.

13. Archivar y conservar la documentación soporte del proceso de la transferencia como la circular, el FUID y el acta de entrega por parte de la UAAM según los tiempos de retención descritos en la TRD, como evidencia del cumplimiento de las funciones relacionadas con la aplicación de las TRD en la Universidad Distrital.

9. CRONOGRAMA PARA LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

[illegible]

10. CRONOGRAMA PARA LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

CRONOGRAMA PARA LA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2025 PARA LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

[illegible]

CRONOGRAMA PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2025 PARA LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

[illegible]

[illegible]

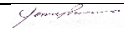
CRONOGRAMA PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2025 PARA LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

[illegible]



ÉDISON RAMÍREZ TOVAR

LÍDER UNIDAD ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Yeny Shirley Romero Cardoso	Cps Profesional UAAM		10/10/2024
Revisó:	Jorge Andrés León Lombana	Cps Profesional especializado UAAM		20/10/2024
Revisó:	Blanca Inés Rincon	Cps Profesional UAAM		25/10/2024
Aprobó	Édison Ramírez Tovar	Líder UAAM		26/11/2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.