

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS



2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO.....	4
5.1. BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2. LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.....	4
5.2. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS EN LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA P-3400-05 Y PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.....	13
5.3. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	13
5.4. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PLAN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS VIGENCIA 2025.....	¡Error! Marcador no definido.
5.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	¡Error! Marcador no definido.
5.6. INDICADOR Y META DEL PLAN	14
5.7. ANEXO	14
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS	15
7. CONTROL DE MODIFICACIONES	16

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y recomendaciones técnicas para llevar a cabo las transferencias documentales primarias realizadas por las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga – ESE ISABU de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

2. ALCANCE

El alcance del plan comprende la verificación del estado de organización de los expedientes como etapa previa al proceso de transferencia, así como la definición y ejecución del cronograma de transferencias.

3. RESPONSABLE

La responsabilidad recae sobre la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA de la ESE ISABU, quien es la dependencia que tiene a cargo las funciones relacionadas con la gestión de los documentos de archivo, y sobre los responsables de las diferentes dependencias de la Entidad, quienes tienen la obligación de realizar las respectivas transferencias de los expedientes que reposan en sus archivos de gestión y los demás funcionarios y/o contratistas que tengan a su cargo funciones u obligaciones contractuales relacionadas con el manejo o custodia de los expedientes de gestión.

4. DEFINICIONES

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.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tiempo de retención: son los tiempos que se establecen para el ciclo de vida del documento y su ubicación de manejo, la cual puede ser: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico (si aplica).

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: Consiste en la remisión de los documentos de los archivos de gestión o de oficina, al archivo central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD).

5. DESARROLLO

El Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, determina en su artículo 20 que: “Las entidades deberán efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberán elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.”¹

Para dar cumplimiento a esta disposición, la ESE ISABU a través del proceso de Gestión Documental establece el presente Plan de Transferencias Documentales Primarias garantizando, así, la correcta aplicación de las TRD en la organización de su archivo de gestión. El Plan de Transferencias Documentales Primarias se estructurará teniendo en cuenta los criterios técnicos de organización de archivos de gestión definidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 42 de 2002 “*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*” y la demás normativa vigente relacionada.

Para la vigencia 2024 se plantearon actividades acordes a los recursos físicos, humanos y financieros con los que cuenta actualmente la entidad, por lo que se priorizarán las transferencias de aquellos archivos de gestión que, de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivo (Anexo 1 Diagnóstico Integral de Archivo), se encuentran en espacios que representan un riesgo para la conservación de los documentos de archivo por diferentes factores de deterioro como agentes biológicos, contaminantes atmosféricos, plagas, humedad, etc

5.1. LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

La transferencia documental primaria implica el paso de la documentación del archivo de gestión al archivo central, y “se realizará mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales”². Se debe tener presente que “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”³.

Para hacer efectivo el proceso de transferencia documental primaria las unidades productoras de la ESE ISABU deben guiarse por lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias P-3400-05 y por los tiempos de retención consignados en las Tablas de Retención Documental- TRD F-005. Teniendo en cuenta esto, el proceso de transferencia documental primaria implica las siguientes etapas:

- **Identificación de series y/o subseries documentales a transferir**

La etapa de identificación comprende el proceso de valoración que debe realizar cada unidad productora con el objetivo de seleccionar aquella documentación que será objeto de transferencia al archivo central. Para esto se debe tener presente que:

¹ Acuerdo 004 de 2019, artículo 20, Archivo General de la Nación.

² Acuerdo 002 de 2014, artículo 11, Archivo General de la Nación.

³ Ibíd., artículo 11.

- La documentación haya cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo a lo que determinan las Tablas de Retención Documental- TRD para cada serie y subserie documental.
- La documentación corresponda a expedientes de archivo cerrados, es decir, que su trámite haya finalizado.
- La documentación no sea objeto de consulta frecuente por parte de la unidad productora. Si se trata de documentación que tiene una alta demanda de consulta por la unidad productora esto se convierte en un factor a evaluar al momento de hacer efectiva o no la transferencia documental primaria.

➤ Organización del archivo de gestión

La etapa de organización del archivo de gestión abarca las actividades de organización que por obligatoriedad deben implementarse en el archivo de gestión de la entidad para garantizar el adecuado manejo y conservación de la documentación en la primera fase de su ciclo vital⁴.

Para llevar a cabo la transferencia documental primaria es requisito que la unidad productora haga entrega de la documentación debidamente organizada tras implementar los procedimientos correspondientes. La organización de la documentación y su verificación como parte del proceso de transferencia garantiza:

- Un control efectivo sobre la documentación que será entregada al archivo central.
- La cadena de custodia de la documentación en su paso del archivo de gestión al archivo central.
- La conservación de los valores primarios de la documentación (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad).

En relación con la etapa de organización del archivo de gestión se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Es responsabilidad de los directores o jefes de las unidades productoras garantizar la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia⁵.
- Las unidades productoras de documentos de la ESE ISABU, basándose en lo establecido en la Tabla de Retención Documental- TRD, deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión⁶.
- Los directores o jefes de las unidades productoras deben garantizar que se mantenga actualizado el inventario documental, los cuales permiten controlar la producción documental y son la base para la organización de los archivos de gestión.
- Se deben conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como conformar unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental⁷. El tiempo de retención y la disposición final aplican para la totalidad del expediente.

⁴ Acuerdo 42 de 2002, Archivo General de la Nación.

⁵ Ibíd., artículo 3.

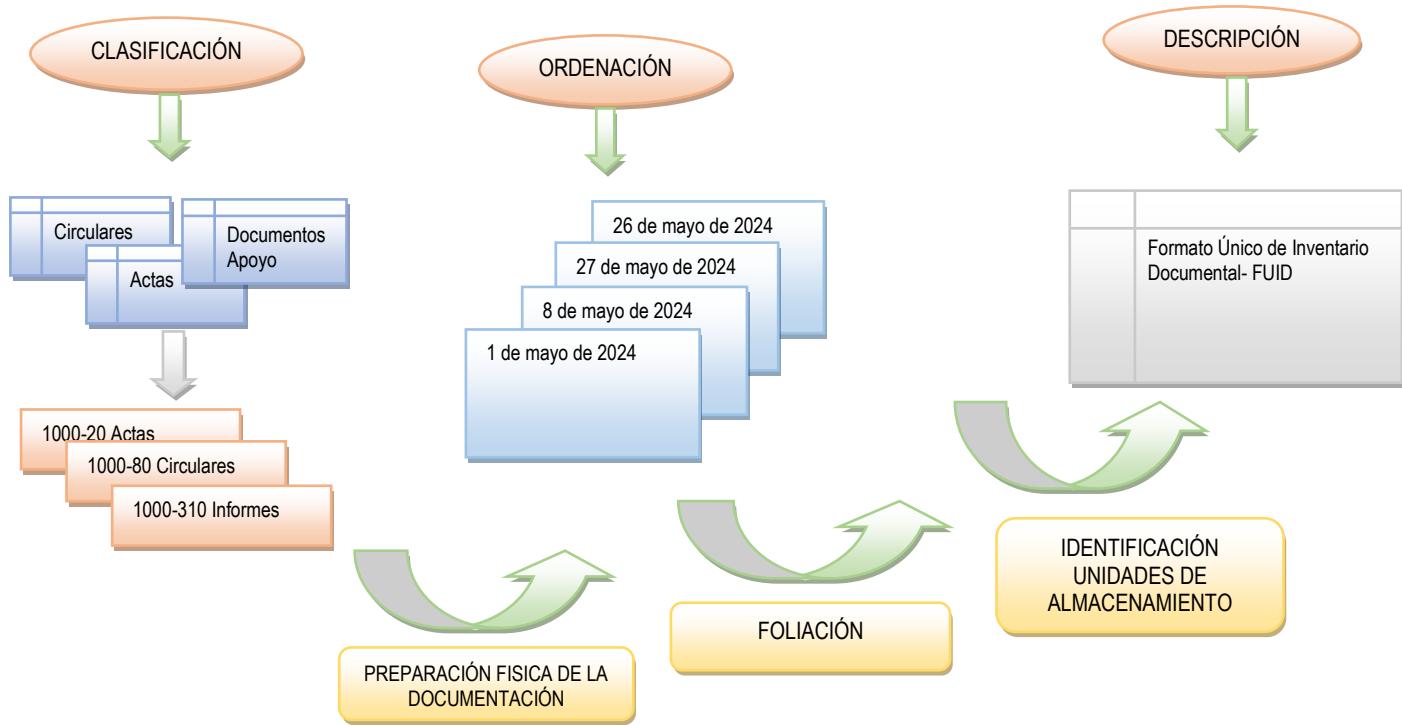
⁶ Ley 594 de 2000, Título IV, artículo 11, Archivo General de la Nación.

⁷ Acuerdo 002 de 2014, Capítulo 2, artículo 4, Archivo General de la Nación.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

La organización del archivo de gestión está compuesta por tres actividades principales: clasificación, ordenación y descripción de la documentación, además, abarca los siguientes procesos: depuración (preparación física de la documentación), foliación, rotulación y almacenamiento:

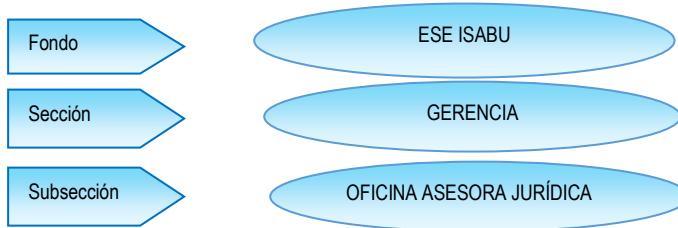
Ilustración 1 Proceso de organización de archivo



• CLASIFICACIÓN

La clasificación hace referencia a la agrupación de documentos de acuerdo a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental- TRD para cada unidad administrativa productora. De esta forma, la clasificación se compone de los siguientes pasos:

- **Clasificación de la estructura orgánica:** identificación del fondo documental (entidad), sección documental (dependencias de mayor jerarquía) y subsección documental (dependencias de menor jerarquía) con el objetivo de situar la unidad productora dentro de la estructura orgánica de la entidad.



- **Clasificación de las series y subseries documentales:** identificación de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental- TRD para la unidad productora.



- **Agrupación de los documentos:** en series y subseries documentales, seleccionando los documentos de archivo y separándolos de los documentos de apoyo.

• PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

La preparación física de la documentación consiste en el acondicionamiento físico de la documentación para garantizar los requerimientos adecuados de conservación. La preparación física de la documentación incluye:

- **Limpieza de la documentación (depuración):** retirar del expediente los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias (cuando el original se encuentra en el expediente), tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en

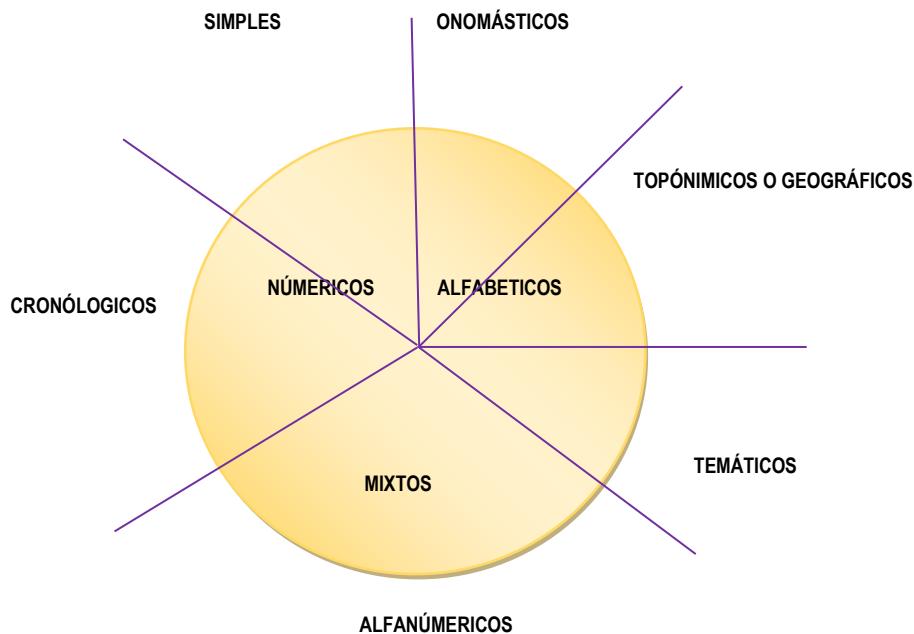
blanco, normatividad, periódicos o revistas que hubieran sido tomados como apoyo para la gestión del expediente pero que no tienen ninguna relación directa o que no hacen parte integral del mismo.

- Eliminación de material metálico: retirar del expediente o carpeta el material abrasivo como los ganchos de grapadora, ganchos clip y pósit.
- Identificación del material afectado por biodeterioro: si se detecta material afectado por hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado, ventilarlo y aislarlo de fuentes de alta humedad y temperatura.

• ORDENACIÓN

La ordenación comprende “el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos”⁸ dentro del expediente de archivo, es decir, “es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado”⁹. Para llevar a cabo la ordenación se debe tener en cuenta:

- Respetar el principio de procedencia y orden original: los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras y el orden original establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- Ordenación externa del expediente (carpetas): las carpetas correspondientes a las series o subseries se ordenarán en su respectiva unidad de conservación (cajas) utilizando el sistema de ordenación más adecuado para cada serie.



⁸ Gladys Jiménez González. Ordenación Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003, pág. 04.

⁹ Ibíd., pág. 04.

- **Ordenación interna del expediente (carpeta):** los documentos se ordenarán internamente en las carpetas en orden cronológico. El primer documento es el que da inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua y el último documento corresponde a la fecha más reciente.



• FOLIACIÓN

La foliación es parte imprescindible de la organización del archivo de gestión ya que permite controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad del expediente.

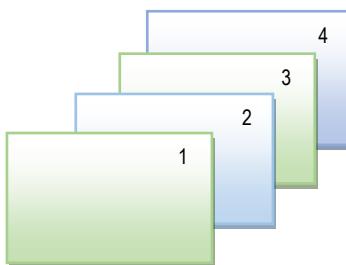
Consiste en la numeración de manera consecutiva, es decir, sin repetir ni omitir números, de los folios que componen un expediente.

La foliación se debe realizar en el orden en que van llegando al expediente los documentos, respetando el principio de orden original. Se debe numerar los folios en la parte superior derecha en el sentido del texto del documento (vertical u horizontal según sea el caso). Se recomienda el uso de lápiz de mina negra (HB o B).

La foliación se debe realizar en forma legible, sin enmendaduras, teniendo cuidado de no omitir o repetir números. La numeración debe ser continua de uno (1) hasta n independientemente del número de tomos del expediente, ejemplo:

- Tomo 1: folios 1 al 200
- Tomo 2: folios 201 al 400
- Tomo 3: folios 401 al 600

No se debe realizar la foliación en hojas en blanco, separadores, ni las tapas de los expedientes. En caso de cometer algún error en la foliación no use complementos alfabéticos (A, B, C) ni divida la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1). En su lugar, trace una línea oblicua con lápiz sobre el número incorrecto y numere nuevamente.



• DESCRIPCIÓN

La descripción comprende los procedimientos encaminados a la identificación, localización y recuperación de la información contenida en el documento. De esta forma, su eje central es la recopilación, organización y registro de los datos del documento con el objetivo de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre su contenido.

Existen dos procedimientos dentro de la descripción:

- ❖ **Identificación de unidades de almacenamiento.** La identificación de las unidades de almacenamiento consta de dos pasos:
- **Rotulación de carpetas:** los expedientes o carpetas se identifican usando el rótulo indicado en tamaño ¼ de carta impreso, colocado horizontalmente, a tres (3) centímetros de los bordes de la esquina superior izquierda, sobre la cara externa de la primera tapa.

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga		ARCHIVO DE GESTIÓN		
OFICINA PRODUCTORA				
SERIE:	<i>Código de la serie</i> <i>Nombre de la serie</i>			
	<i>Código de la subserie</i> <i>Nombre de la subserie</i>			
UBICACIÓN	ESTANTE:	BANDEJA:	MESA:	OTRO:
	CARPETA:		FOLIOS:	CAJA:
FECHA EXTREMAS:		<i>Fecha inicial y final (aaaa-mm-dd)</i>		

- **Rotulación de cajas:** las cajas se identifican usando el rotulo indicado en 1/2 hoja tamaño oficio. Si en la caja reposan varias series o subseries, se repetirá el encabezado de serie y subserie para relacionar las carpetas de cada caso, cuantas veces sea necesario.

- ❖ **Registro de la información en el Formato Único de Inventario Documental- FUID.** El instrumento de descripción del que se hará uso es el Formato Único de Inventario Documental- FUID ARC-F-004.

➤ Verificación de la documentación a transferir

La etapa de verificación de la documentación a transferir consiste en una revisión conjunta entre la unidad productora y el archivo central de la documentación con el objetivo de garantizar que se hayan aplicado los procesos y actividades que integran las etapas mencionadas anteriormente.

➤ Embalaje y entrega física de la custodia y control de la documentación

La etapa de embalaje es la etapa final del proceso de transferencia documental primaria y comprende la disposición de la documentación en las unidades de conservación (cajas de archivo) requeridas para su traslado, se debe tener en cuenta que:

- El volumen de carpetas introducidas en las unidades de conservación debe ser proporcional a su tamaño para evitar el deterioro de los documentos.

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
CÓDIGO: ARC- PL- 006	FECHA ACTUALIZACIÓN: 31-03-2025
VERSIÓN: 3	PAGINA: 13-16
	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD No. 2 de 2025

- Se debe mantener el orden registrado en el Formato Único de inventario Documental- FUID.
- Se recomienda el uso de cajas y carpetas de materiales resistentes de acuerdo a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación.
- Se debe elaborar un acta (acta de reunión - CAL-F-003) donde se especifique los años, la cantidad de cajas, carpetas y/o documentos transferidos.

5.2. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS EN LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA P-3400-05 Y PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

A través del cronograma de capacitaciones anual de Gestión Documental se realizarán capacitaciones relacionadas con la correcta implementación del Procedimiento de Transferencia Documental Primaria P-3400-05 y se socializará el Plan de Transferencias Documentales Primarias. El objetivo es instruir y sensibilizar a los funcionarios y/o contratistas en el proceso de transferencia documental primaria desde las oficinas productoras al archivo central (identificación, organización, verificación, embalaje y entrega del control y custodia de la documentación) y la implementación y cumplimiento del cronograma de transferencias anual.

El cronograma de capacitaciones anual de Gestión Documental estará articulado al Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad.

5.3. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Gestión Documental construirá el Cronograma de Transferencias Documentales anualmente, el cual se encuentra sujeto a la disponibilidad de estantería en los diferentes depósitos de la Entidad y se hará su respectivo seguimiento durante el año.

Dentro de este cronograma se priorizarán los archivos de gestión ubicados en espacios que pongan en riesgo la conservación de los documentos de archivo por diferentes factores de deterioro como agentes biológicos, contaminantes atmosféricos, plagas, humedad, etc.

5.4. LISTA DE ACTIVIDADES

- Capacitar a los funcionarios responsables de realizar las transferencias en cada una de las dependencias en el proceso de organización documental
- Verificar disponibilidad de estantería en el archivo central a fin de cuantificar el volumen de las transferencias y garantizar una adecuada conservación de los documentos de archivo
- Elaborar el cronograma de transferencias de la Entidad para la vigencia 2025
- Realizar la divulgación por medios electrónicos
- Ejecutar el cronograma de transferencias

No.	Ciclo PHVA	Meta	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato
1	HACER	100%	Capacitar a los funcionarios responsables de realizar las transferencias en cada una de las dependencias en el proceso de organización documental	Realizar una jornada de capacitación sobre el proceso de organización documental de los expedientes de gestión, elaboración del inventario documental en formato FUID	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Documental	Control de Asistencia CAL-F-002
2	VERIFICAR	100%	Verificar disponibilidad de estantería en el archivo central a fin de cuantificar el volumen de las transferencias y garantizar una adecuada conservación de los documentos de archivo	Realizar el informe de verificación en cada uno de los depósitos de archivo a fin de estimar la capacidad de espacio de almacenamiento y proyectar los volúmenes documentales a recibir en proceso de transferencia primaria	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Documental	Documento
3	HACER	100%	Elaborar el cronograma de transferencias de la Entidad para la vigencia 2025	Según la capacidad de espacio estimada para la recepción de documentos de archivo, se elaborará el cronograma de transferencias documentales de la Entidad para la vigencia 2025	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Documental	Documento
4	HACER	100%	Realizar la divulgación por medios electrónicos	Se dará a conocer el cronograma de transferencias por medios electrónicos a todas las dependencias de la Entidad	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Documental	
5	HACER	100%	Ejecutar el cronograma de transferencias	Ejecutar el cronograma de transferencias proyectado para la vigencia 2025, en cada una de las dependencias de la Entidad	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Documental – Responsables oficinas productoras	Formato Único de Inventario Documental FUID ARC-F-004

5.6. INDICADOR Y META DEL PLAN

$$META = \frac{CANTIDAD\ DE\ ACTIVIDADES\ EJECUTADAS}{CANTIDAD\ TOTAL\ DE\ ACTIVIDADES\ PLANEADAS} \times 100\ %$$

5.7. ANEXO

Plan de transferencias documentales primarias ARC- PL- 006
Cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2025

 ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	PLAN DE TRANSFERENCIAS	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA ACTUALIZACIÓN: 31-03-2025
	CÓDIGO: ARC- PL- 006	PAGINA: 15-16
	VERSIÓN: 3	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD No. 2 de 2025

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" 14 de julio de 2000. Fecha de consulta 6 de octubre de 2022. En: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015". Fecha de consulta 6 de octubre de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Acuerdo 038 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". 20 de septiembre de 2002. Fecha de consulta 6 de octubre de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Acuerdo 042 de 2022, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000." 31 de octubre de 2022. Fecha de consulta 24 de octubre d 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- Acuerdo 027 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". 31 de octubre de 2006. Fecha de consulta 24 de octubre de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-027-de-2006/>
- 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". 14 de marzo de 2014. Fecha de consulta 6 de octubre de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>
- Acuerdo 004 de 2019, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD". 30 de abril de 2019. Fecha de consulta 6 de octubre de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
- Godoy de Lozano, J., & López, M.I. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Jiménez González, Gladys. Ordenación Documental. División de Clasificación y Descripción. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Archivo General de la Nación, Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2003. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/TransDocumentales.pdf

- Archivo General de la Nación, Instructivo Foliación de Archivos. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf
- Godoy, J., López, I., Casilimas, C. y otros. Mini Manual No. 4, Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación. Fecha de consulta 20 de octubre de 2022. En:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1	22-11-2022	Creación de Plan	Profesional en Gestión Documental- Técnico Administrativo
2	30-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión del ítem 5.1. Beneficios de las transferencias documentales. Actualización del ítem 5.2. Lineamientos y Recomendaciones técnicas para las transferencias documentales primarias, donde se incluyó la viñeta Verificación de la documentación a transferir. Actualización del ítem 5.4. Actividades. Actualización del ítem 5.5. Cronograma de actividades. 	Profesional en Gestión Documental- Técnico Administrativo
3	31-03-2025	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina el ítem 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS Se modifica el ítem 2. ALCANCE Se modifica el ítem 3. RESPONSABLE Se elimina ítem 5.1 Se ajusta ítem 5.3 cronograma, antes 5.4 	Profesional en Gestión Documental- Técnico Administrativo