



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 31-12-2025 04:27:23

Al Contestar Cite Este Nr.:2025IE32214 C 20 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:177 - GERENCIA DE GESTION CORPORATIVA/REVELO MC

DESTINO: OFICINA DE CONTROL INTERNO/RUIZ PERILLA DIANA KARI

ASUNTO: REMISION PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 20

OBS:

Referencia: Plan de Transferencias Documentales 2026

Fecha: 31 de diciembre de 2025

PARA: Directora, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Asesores.

DE: Jairo Andrés Revelo Molina
Gerente de Gestión Corporativa

ASUNTO: Remisión Plan de Transferencias Documentales 2026

Cordial saludo,

De manera atenta informo que según lo establecido por el Archivo General de la Nación, el Plan de Transferencias Documentales es un documento diseñado para cumplir con la primera fase del ciclo de vida de los documentos, a través de la aplicación de los tiempos de retención de los Archivos de Gestión establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Para tal fin, remito el Plan de Transferencias Documentales para la vigencia 2026, en el que se detalla el cronograma para la entrega de las transferencias primarias por parte de cada dependencia y demás actividades propias para el desarrollo de dicha actividad.

Cordialmente,

JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
Gerente de Gestión Corporativa

Elaboró: Guiomar Patricia Gil Ardila/Subgerente Administrativa y Financiera

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS (ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL)

- | | |
|--|--|
| Respetado jefe de dependencia, agradecemos dar aplicación a la siguiente normativa legal vigente asociada la organización de archivos de gestión y de las transferencias documentales primarias: | |
| 1 | <p>LEY 594 de 2000. Define la gestión documental como como el <i>"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"</i>.</p> <p>LEY 1952 de 2019 Art. 38. 6. <i>"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."</i></p> |
| 3 | <p>Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.8.5.4. Responsabilidad de la gestión de documentos. <i>"La Gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas."</i></p> |
| 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. | |
| <i>"El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo."</i> | |
| <p>Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.</p> | |
| 4 | <p>Parágrafo 2. Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.</p> <p>Parágrafo 3. Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.</p> |
| Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes. | |
| <p>Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.</p> | |

A continuación, se encuentran relacionadas las dependencias de la Unidad y el mes asignado para realizar la transferencia documental, el cual será la base para la planeación de la organización del archivo de gestión.

No.	Dependencia	Años pendientes a transferir	Delegado de SAR para acompañamiento	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
100000	DIRECCIÓN GENERAL	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
100000	DIRECCIÓN GENERAL. Oficina Asesora de Comunicaciones	Todas las vengencias	Angie Gómez Wilson Sánchez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación		Transferencia
110000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASESURAMIENTO DE PROCESOS	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
130000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
140000	OFICINA OBSERVATORIO TÉCNICO CATAL	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
150000	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
210000	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPECIALES IDCA	2020, 2021, 2022	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
210100	Subgerencia de Operaciones	2020, 2021, 2022	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
210200	Subgerencia Analítica de Datos	2020, 2021, 2022	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
220000	GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Bernardino Velasco	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
220100	Subgerencia de Información Física y Jurídica	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Bernardino Velasco	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
220200	Subgerencia de Información Económica	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Bernardino Velasco	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia				
230000	GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	2019-2025	Angie Gómez Bernardino Velasco	Socialización	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Transferencia		
230100	Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Bernardino Velasco		Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Transferencia		
260000	GERENCIA JURÍDICA	2020-2025	Angie Gómez Bernardino Velasco		Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Transferencia		
260100	Subgerencia de Gestión Jurídica	2020. Pendiente procesos judiciales y acciones constitucionales	Angie Gómez Bernardino Velasco	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Transferencia
250000	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	2020	Angie Gómez Carlos Mateus		Socialización	Socialización	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Transferencia		
250100	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	2020	Angie Gómez Carlos Mateus		Socialización	Socialización	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Transferencia		
250200	Subgerencia de Ingeniería de Software	2020	Angie Gómez Carlos Mateus		Socialización	Socialización	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Transferencia		
240000	GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Esta al día. Verificar en TRD si ya se cumplió el tiempo de retención	Angie Gómez Bernardino Velasco				Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación		Transferencia
240100	Subgerencia Administración y Financiera	2020, 2023	Angie Gómez Carlos Mateus				Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación		Transferencia
240200	Subgerencia Talento Humano	2020, 2021, 2022	Angie Gómez Bernardino Velasco	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia
240300	Subgerencia de Contratación	2020, 2021, 2022, 2023	Angie Gómez Carlos Mateus	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Seguimiento Evaluación	Socialización	Seguimiento	Seguimiento Evaluación	Transferencia

El presente Plan Anual de Transferencias Documentales se encuentra establecido en el Programa de Gestión Documental -PGD- vigente y por tanto debe ejecutarse en los plazos establecidos.

Para mayor información puede comunicarse a través de los correos electrónicos: cmateus@catastrobogota.gov.co - algomez@catastrobogota.gov.co

TRANSFRENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Este tipo de transferencias dependen de contar con un inventario documental y con la organización archivística de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención documental en el archivo central y tiene como disposición final "Conservación Total".

Actualmente la SAF- Gestión Documental se encuentra clasificando, validando y actualizando el inventario documental del Archivo Central

Se tiene planeado adelantar una mesa técnica con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá entre los meses de junio - julio de 2026 para definir la agrupación documental y los requisitos técnicos archivísticos que exige este ente recto de la política archivística distrital.

Dependiendo de esta reunión se podrá planear y programar las actividades y recursos necesarios para realizar una transferencia documental secundaria