



Plan

Transferencias documentales



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Marco normativo	3
5.	Términos y definiciones	4
6.	Roles y responsabilidades	7
7.	Contexto institucional	7
7.1.	Objeto institucional	8
7.2.	Misión	8
7.3.	Visión	8
7.4.	Funciones	8
7.5.	Estructura organizacional	9
7.6.	Modelo de operación por procesos	9
8.	Plan de transferencias documentales primarias	11
8.1.	Diagnóstico de archivos de gestión	11
8.2.	Transferencias primarias	13
8.3.	Procedimiento de transferencias primarias	13
8.4.	Actividades para las transferencias primarias	18
8.5.	Cronograma de transferencias	21
9.	Transferencias documentales secundarias	22
10.	Seguimiento	22
11.	Documento referente	22
12.	Datos de elaboración y control de cambios	22

1. Introducción

El artículo 74 de la Constitución Política, desarrollado por las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, establece el derecho de todos los ciudadanos a acceder y consultar documentos públicos, salvo con algunas excepciones contempladas por la Ley. Además, impone la obligación de implementar sistemas adecuados que aseguren su preservación.

En este contexto, se asigna al Estado la responsabilidad de proteger el patrimonio documental y garantizar su acceso de manera regulada. Para cumplir con este objetivo, es necesario definir y adoptar criterios y procedimientos técnicos para la valoración y selección documental, que permitan identificar los documentos que deben ser conservados en las diferentes fases de la gestión documental.

En armonía con la normativa vigente y la responsabilidad del Estado en la protección del patrimonio documental, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera en adelante URF, presenta su plan anual de transferencias documentales, el cual establece directrices y estándares destinados a asegurar el ciclo de vida de los documentos, garantizando una adecuada coordinación entre los productores documentales y la transferencia de archivos conforme a las Tablas de Retención Documental, en adelante TRD.

El plan de transferencias documentales de la URF se fundamenta en la aplicación de las TRD, que se implementan durante la primera fase del ciclo de vida del documento, conocida como fase de gestión y la segunda conocida como fase semiactiva o de archivo central.

En la primera etapa, los documentos poseen valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos que determinan su tiempo de permanencia en los archivos de gestión. En la segunda etapa, los documentos no son de uso frecuente, pero se conservan por su valor referencial (legal, fiscal, contable) durante un periodo de tiempo determinado y se almacena en un archivo central, no necesariamente cerca del usuario.

Una vez transcurridos los primeros plazos de retención, los documentos deben ser transferidos al archivo central mediante el proceso de transferencia primaria. Posteriormente, en la segunda fase del ciclo vital, correspondiente al archivo central, los documentos adquieren valores culturales, científicos e históricos que requieren la realización del proceso de transferencias documentales secundarias.

En síntesis, el plan está diseñado para gestionar documentos en formato físico, alineándose con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD. Su enfoque abarca aspectos como el manejo, conservación y consulta de documentos, además de apoyar la toma de decisiones administrativas,

facilitar el acceso a la información, prevenir la acumulación innecesaria de documentos en las subdirecciones y garantizar un control efectivo y organizado de la documentación.

En lo que respecta a los documentos electrónicos, no es posible llevar a cabo las transferencias primarias debido a la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este sistema resulta esencial para garantizar un traslado adecuado de la información desde el archivo de gestión hacia el archivo central, permitiendo su consulta y asegurando su conservación a largo plazo.

2. Objetivo

Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de los documentos de archivo de la URF, de la vigencia 2025, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD y el procedimiento de transferencias documentales de la URF, para garantizar la preservación del patrimonio cultural de la Entidad.

3. Alcance

Inicia con el diagnóstico de los archivos de gestión de la URF y finaliza con la transferencia documental; cubre la aplicación de los tiempos de retención en el archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

4. Marco normativo

Tema	Norma	Artículo	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 74	Del derecho a la información.
Ley general de archivos	Ley 594 del 2000	Toda	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Tema	Norma	Artículo	Descripción
Ley de transparencia y acceso a la información pública	Ley 1712 del 2014	Toda	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto único reglamentario del sector cultura	Decreto 1080 de 2015	Todo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Transferencias documentales	Acuerdo No 001 del 2024	Capítulo 4	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

Tabla 1. Marco normativo. Elaboración propia.

5. Términos y definiciones

- **Archivo:** conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, conservados respetando el orden original, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **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 particulares.

- **Archivo de gestión:** aquel donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las subdirecciones.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- **Clasificación de documentos:** 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, subsección y/o asuntos).
- **Conservación documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Custodia de documentos:** salvaguarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. Para el caso de la documentación de la Unidad, se encuentra en custodia por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud de lo establecido en el convenio interadministrativo 002 de 2016.
- **Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o Entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **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.
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** 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.
- **Retención de documentos:** plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Tablas 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.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Valor primario:** el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. Roles y responsabilidades

Roles	Línea de defensa a la que pertenece el rol	Responsabilidades
Proceso de Gestión de la Información	Primera línea	Liderar técnicamente la implementación del plan, hacer seguimiento a su implementación y presentar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Control y Evaluación	Tercera línea	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acuerdo con la programación del plan anual de auditoría.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Línea estratégica	Aprobar el plan, hacer seguimiento periódico a su cumplimiento e identificar oportunidades de mejora.

Tabla 2. Roles y responsabilidades.

7. Contexto institucional

La Unidad de Proyección Normativa Estudios de Regulación Financiera –URF, fue creada mediante el Decreto 4172 de 2011, modificado por los Decretos 1658 de 2016 y 1452 de 2024. Allí se establece su objeto, funciones y estructura. A continuación, se presenta el marco estratégico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

7.1. Objeto institucional

La Unidad de Proyección Normativa Estudios de Regulación Financiera URF, tendrá por objeto, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República, la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional.

7.2. Misión

Somos una Unidad administrativa especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargada de la preparación normativa y generación de conocimiento en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora, solidaria de ahorro y crédito, y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos de captación, para fortalecer la estabilidad, solidez, el desarrollo, la inclusión y la innovación, del sector financiero en beneficio de sus consumidores.

7.3. Visión

En 2026 seremos una Entidad cada vez más innovadora y eficiente gracias al proceso de transformación y fortalecimiento institucional. Continuaremos siendo un referente en la aplicación de los más altos estándares de diagnóstico y proyección normativa para promover la estabilidad, solidez, el desarrollo, la inclusión y la innovación, del sector financiero, bursátil, asegurador y solidario de ahorro y crédito, mediante la ejecución de un ciclo regulatorio que considere las necesidades, las nuevas tecnologías, los cambios y expectativas del mercado, en beneficio de sus consumidores.

7.4. Funciones

1. Adelantar los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con los estándares que se fijen para el efecto.

2. Preparar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención en el cumplimiento de su objeto.
3. Emitir conceptos sobre los proyectos normativos de otras entidades, que se sometan a su consideración.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de ley de iniciativa gubernamental y conceptualizar sobre los que se encuentren en trámite, que se relacionen con sus competencias.
5. Realizar análisis de impacto regulatorio de los proyectos normativos a proponer al Gobierno nacional, de conformidad con los estándares que se fijen para el efecto.
6. Evaluar y monitorear el impacto de las normas expedidas en los temas de su competencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

7.5. Estructura organizacional

En el año 2016, mediante el Decreto 1658, se modificó la estructura administrativa de la URF, quedando integrada por un Consejo Directivo, una Dirección y tres Subdirecciones: Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, Subdirección de Desarrollo de Mercados y Subdirección de Regulación Prudencial.

7.6. Modelo de operación por procesos

El modelo de operación por procesos institucional facilita y organiza la gestión institucional mediante la definición de un conjunto de procesos interrelacionados con el objetivo de generar valor público y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor y partes interesadas.

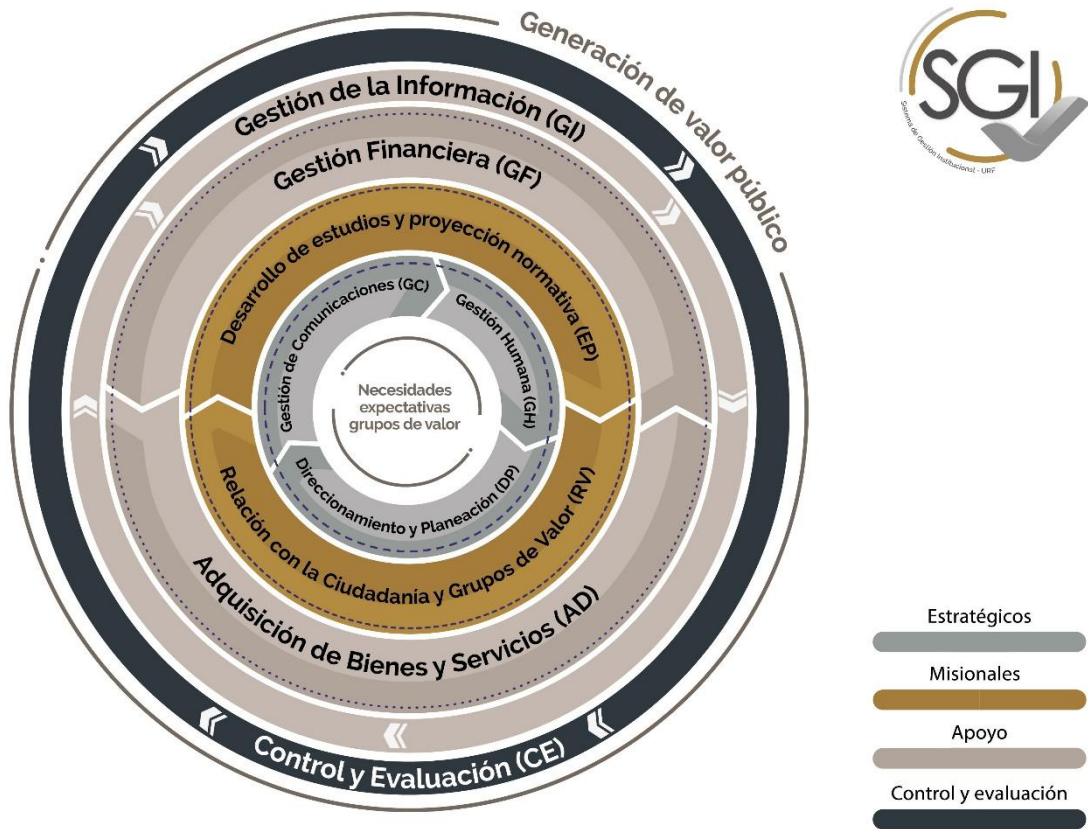


Ilustración 1. Modelo de operación por procesos - Elaboración URF.

8. Plan de transferencias documentales primarias

Las actividades incluidas en el plan de transferencias documentales primarias abarcan el diagnóstico de los archivos de gestión, así como el diseño, la aprobación y la implementación del cronograma de transferencias primarias y la aplicación de las TRD. Estas actividades son fundamentales para garantizar que el proceso se lleve a cabo de manera controlada y ordenada.

Una vez realizado el diagnóstico de los archivos de gestión, el plan detalla el procedimiento para llevar a cabo las transferencias. Este proceso comienza con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la elaboración del acta de transferencia documental.

8.1. Diagnóstico de archivos de gestión

La URF en la actualidad cuenta con tres (3) subdirecciones y soporta su gestión con nueve (9) procesos institucionales.

Es importante señalar que la última versión de las TRD de la Entidad fue convalidada en el año 2024. Por otro lado, el plan institucional de archivos – PINAR y el programa de gestión documental – PGD, fueron actualizados en la vigencia 2023. De igual manera, el proceso de Gestión de la Información elaboró el resumen matriz de los archivos de gestión a transferir. Una vez consolidada la información de la matriz, se elaboró el cronograma de transferencias primarias.



Resumen matriz archivos de gestión								
No.	Proceso	Vigencias	Inventario documental		Ubicación de documentos físicos	Documentos con TRD	Cantidad carpetas	Cantidad de cajas
			Si	No				
1	Subdirección de Desarrollo de Mercados	2013-2018	X		Archivo MHCP	SI	34	5
2	Subdirección de Regulación Prudencial	2013-2021	X			SI	120	19
3	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	2013-2022	X			SI	287	43
Total							441	67

Tabla 3. Resumen matriz archivos de gestión.

8.2. Transferencias primarias

El primer paso es realizar el diligenciamiento con todos los campos del formato Único De Inventario Documental – FUID, para construir el inventario definitivo de documentos. El inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud la cantidad de asuntos documentales por dependencia y el volumen total de documentos resultantes en el archivo. El formato disponible en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI, identificado como GI_Formato Único de Inventario Documental – FUID, con el código GI-FT-026, incluye una hoja de instructivo que detalla cada uno de los campos que deben ser completados. Esta guía está diseñada para orientar a los servidores de la URF durante su diligenciamiento.

El inventario definitivo deberá corresponder al formato establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, en el Acuerdo 001 del 2024, ANEXO 3. “Formato Único de Inventario Documental - FUID”.

8.3. Procedimiento de transferencias primarias

Si de acuerdo con la TRD se cumplió el tiempo de permanencia del expediente en el archivo de gestión, se procede a realizar la transferencia primaria al archivo central, de acuerdo con los siguientes parámetros:

No.	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1	Verificar fechas extremas archivo de gestión		Profesional proceso Gestión de la Información	Consultar los FUID y verificar contra las tablas de retención documental (TRD) de la dependencia, para identificar los expedientes que cumplen con el tiempo de permanencia en archivo de gestión. De igual forma, se debe realizar la validación contra el físico, aplicando un proceso de muestreo aleatorio, que garantice una muestra representativa de la información. Nota: Si el expediente cumple con el tiempo de permanencia en archivo	Listado de expedientes a transferir

No.	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
				de gestión, según la valoración de la serie, se informa al MHCP mediante comunicación oficial, para que se realice la transferencia documental. En caso contrario se debe esperar hasta que cumpla con el tiempo.	
2	Trasladar al archivo central		Personal del MHCP Profesional proceso de Gestión de la Información	Transportar los expedientes a los depósitos del archivo central	
3	Recibir		Personal del MHCP	Una vez los expedientes se encuentren en el archivo central, se valida el físico contra el FUID, con el fin de verificar que haya llegado toda la información a transferir y se ubica en la estantería.	Acta de transferencia documental
4	Actualizar inventario		Personal del MHCP	Se realiza la actualización del inventario haciendo la respectiva anotación en el cambio de la etapa de archivo, así como, realizando el cambio de la ubicación topográfica.	FUID
5	Actualizar instrumentos de información pública		Profesional proceso de Gestión de la Información	Se realiza la actualización de los instrumentos de información pública, con relación al detalle de la ubicación de la información disponible.	Registro Activos de Información Índice de información clasificada y reservada

Tabla 4. Procedimiento de transferencias documentales.

Una vez contrastada la documentación con el FUID elaborado, si todo se encuentra bien, se procede a firmar por cada una de las partes como recibido de la documentación. Posterior al diligenciamiento del FUID y durante el proceso de transferencia de los archivos se debe suscribir el acta de transferencia documental.

Formato acta de transferencia documental

Es el documento que contiene el acuerdo de entrega de documentos al archivo central o histórico, con el fin de establecer los requisitos técnicos, administrativos y legales, que aseguren las condiciones de la transferencia documental. El acta soporta la legalización de la transferencia primaria al archivo central del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Custodia definitiva en archivo central

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, tiene la custodia de los documentos de archivo de la URF, en el marco de lo establecido en el convenio interadministrativo 002 de 2015 cuyo objeto es *"EL MINISTERIO prestará apoyo en la gestión administrativa de la URF, que incluye entre otros aspectos, el apoyo en temas de recursos humanos, gestión documental, comunicaciones, tecnológicos, logísticos, de planeación y control interno" [...]*. Esto con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos relacionados con la gestión documental. En consecuencia, los archivos de gestión y central se encuentran en custodia del MHCP.



Ilustración 2. Archivo central MHCP.



Ilustración 3. Estantería archivo central MHCP.

Una vez realizada la transferencia documental, los documentos se ubican en la estantería del archivo central para su respectiva custodia, administración, consulta y préstamos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La aplicación de los tiempos de las TRD, para cada serie y subserie es responsabilidad de la URF.

A continuación, se presentan las actividades programadas para la implementación del plan de transferencias, junto con el cronograma que controla los tiempos de las transferencias.

8.4. Actividades para las transferencias primarias

Las actividades contempladas en el plan corresponden a la formulación, aprobación e implementación del cronograma de transferencias primarias, en relación con la aplicación de las TRD y el procedimiento de transferencias documentales y disposición final. En consecuencia, se establecen las siguientes actividades:

No.	Actividad	Descripción	Recursos	Responsable	Producto	Peso %	Fecha inicial	Fecha final
1	Formular el plan de transferencias documentales primarias	Formular plan con metas de acuerdo con el volumen documental	Recurso humano y cronograma de transferencias primarias	Proceso de Gestión de la Información	Plan de transferencias documentales primarias	20%	01/09/2025	30/09/2025
2	Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias	Diseñar el cronograma de transferencias primarias e integrarlo con el plan	Recurso humano	Proceso de Gestión de la Información	Cronograma de transferencias primarias	10%	01/09/2025	30/09/2025



No.	Actividad	Descripción	Recursos	Responsable	Producto	Peso %	Fecha inicial	Fecha final
3	Presentar el cronograma y el plan de transferencias documentales primarias para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Socializar y someter a aprobación el plan de transferencias primarias y el cronograma en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Recurso humano, plan y cronograma de transferencias	Proceso de Gestión de la Información	Acta, Plan y cronograma aprobados	10%	01/10/2025	20/10/2025
4	Socializar el plan y el cronograma de transferencias documentales primarias con los servidores de cada una de las subdirecciones	Socializar el plan y el cronograma de transferencias primarias aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Recurso humano, plan y cronograma de transferencias	Proceso de Gestión de la Información	Plan y cronograma de transferencias primarias socializados	10%	21/10/2025	31/10/2025



No.	Actividad	Descripción	Recursos	Responsable	Producto	Peso %	Fecha inicial	Fecha final
5	Implementar el plan de transferencias documentales de acuerdo con el cronograma	Ejecutar las transferencias programadas en el plan de transferencias documentales primarias	Recurso humano	Proceso de Gestión de la Información	Transferencias documentales primarias implementadas	40%	01/11/2025	21/11/2025
6	Hacer seguimiento a la implementación del plan de transferencias documentales primarias	Realizar seguimiento continuo a la implementación del plan de transferencias primarias y a las fechas del cronograma	Recurso humano	Proceso de Gestión de la Información	Seguimiento realizado	10%	24/11/2025	28/11/2025

Tabla 5. Actividades para las transferencias documentales.

8.5. Cronograma de transferencias

El cronograma de transferencias documentales primarias se fundamenta en la aplicación de TRD, en virtud de la fase de gestión, en que determinan los tiempos de retención en los archivos de gestión y una vez cumplidos éstos, los archivos deben ser objeto de transferencia primaria pasando del archivo de gestión al archivo central.

El cronograma de transferencias primarias documentales se detalla a continuación:

Cronograma transferencias primarias 2025 - URF						
No.	Proceso	Actividad	Producto	Transferencia primaria Noviembre del 01 al 21 del 2025		
				1 semana	2 semana	3 semana
1	Adquisición de bienes y servicios	Verificar fechas extremas archivo de gestión	Listado de expedientes a transferir	Del 03 al 07		
2	Control y Evaluación			Del 03 al 07		
3	Desarrollo de Estudios y Proyección Normativa			Del 03 al 07		
4	Direccionamiento y Planeación				Del 10 al 14	
5	Gestión de comunicaciones				Del 10 al 14	
6	Gestión de la información				Del 10 al 14	
7	Gestión Financiera					Del 17 al 21
8	Gestión Humana					Del 17 al 21
9	Relación con la ciudadanía y grupos de valor					Del 17 al 21

9. Transferencias documentales secundarias

Una vez finalizado el análisis de los archivos físicos, a través de los inventarios documentales y en conjunto con las TRD, se determinó que ninguna de las series y subseries definidas cumple con los tiempos de retención requeridos para proceder con la transferencia secundaria de los documentos. Esta conclusión es fundamental para respetar el ciclo vital de los documentos, preservar su valor primario para la Entidad y asegurar una adecuada valoración documental, en cumplimiento con la normativa vigente. De esta manera, se garantiza la integridad y la correcta gestión del patrimonio documental.

10. Seguimiento

El seguimiento y las actividades estarán bajo la responsabilidad de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional a través del proceso de Gestión de la Información, en coordinación con el grupo de Gestión de la Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Documento referente

Tipo	Nombre
Política	Política de gestión documental

12. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2024-08-02	1.0	TS-0569	Elaboración del documento.
2025-10-21	2.0	TS-1012	Actualización plan de transferencias documentales 2025 con el cronograma para lo relacionado a los archivos físicos. Se incluye en el documento las transferencias documentales secundarias.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Julio Cesar Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Acta No. 06 del 2025 del 21 de octubre de 2025