



Plan

# Transferencias documentales



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance .....	3
4.	Términos y definiciones .....	3
5.	Roles y responsabilidades .....	5
6.	Contexto institucional .....	5
7.	Plan de transferencias documentales primarias .....	6
7.1.	Diagnóstico de archivos de gestión .....	7
7.2.	Procedimiento de transferencias documentales primarias electrónicas .....	9
7.3.	Instrumentos para la transferencia documental .....	10
7.4.	Custodia definitiva en archivo central .....	11
7.5.	Actividades para las transferencias primarias .....	12
7.6.	Cronograma de transferencias .....	15
8.	Transferencias documentales secundarias .....	16
9.	Seguimiento transferencias primarias 2025 .....	16
9.1.	Aspectos positivos .....	17
9.2.	Aspectos para mejorar .....	17
9.3.	Recomendaciones .....	17
10.	Documento referente .....	18
11.	Datos de elaboración y control de cambios .....	18

## 1. Introducción

El artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, junto con las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, protegen el derecho de acceder a los documentos públicos, con las excepciones establecidas por la Constitución y la Ley, vinculando al Estado a proteger este patrimonio. Para esto, es necesario implementar procedimientos técnicos que permitan decidir qué documentos deben conservarse en cada etapa del manejo documental.

La URF, buscando aplicar estos procedimientos técnicos especializados, presenta su plan anual de transferencias documentales, con fundamento en los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). El plan contiene directrices para coordinar la transferencia primaria entre productores documentales durante dos fases:

- **Gestión:** donde los documentos tienen valor administrativo, legal o fiscal y permanecen en archivos de gestión
- **Central:** donde se conservan por su valor referencial en archivo central.

Una vez cumplidos los plazos de retención, los documentos pasan al archivo central mediante transferencia primaria. En la segunda fase adquieren valores históricos, culturales o científicos, lo que requiere transferencias secundarias.

Durante el año 2025, se llevaron a cabo transferencias documentales en formato físico. Este plan ha sido diseñado específicamente para gestionar documentos en formato electrónico, en alineación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD). El plan incluye el diagnóstico de los archivos de gestión, el procedimiento para las transferencias documentales primarias, los instrumentos necesarios para llevar a cabo dichas transferencias y, finalmente, información en torno a la administración, preservación y consulta de los documentos.

## 2. Objetivo

Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de los documentos de archivo en formato electrónico de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), en la vigencia 2026, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el procedimiento de transferencias documentales y disposición final institucional, para asegurar 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. Incluye la aplicación de los tiempos de retención en el archivo de gestión electrónico, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

### 4. 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 la dirección y 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.
- **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 y surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## 5. Roles y responsabilidades

Roles	Línea de defensa a la que pertenece el rol	Responsabilidades
Gestión de la Información	Primera línea	Liderar técnicamente la implementación del plan, hacer seguimiento a su implementación y presentar los resultados.
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.

**Tabla 1.** Roles y responsabilidades.

## 6. Contexto institucional

La Unidad Administrativa Especial URF fue creada por el Decreto 4271 de 2011 como organismo técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con autonomía administrativa y patrimonio propio, pero sin personería jurídica. En el marco del principio de coordinación, el Ministerio le brinda soporte administrativo a la URF, incluyendo tecnología, instalaciones, puestos de trabajo, servicios generales, vigilancia y apoyo en control interno, según lo establecido en el Decreto 1658 de 2016.

La planta de personal, establecida inicialmente en el Decreto 1957 de 2013 con 36 cargos, ha sido ajustada y actualmente cuenta con 59 cargos, conforme al Decreto 1453 de 2024.

El Sistema de Gestión Institucional -SGI- de la URF, se desarrolla bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que se articula y complementa con otros sistemas de gestión que deban implementarse, por disposición legal o

decisión de la Unidad, de igual manera permite la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional que le competen a la Unidad.

El SGI de la Unidad, fue adoptado mediante Resolución 012 de 2014 y opera actualmente con la Resolución 014 de 2021, mediante la cual se ratifica su adopción y fundamenta la gestión con un enfoque de operación por procesos, de tal manera que se encuentran formalizados nueve procesos, que soportan la misión y operación de la Unidad.

## 7. Plan de transferencias documentales primarias

El plan de transferencias documentales primarias es un instrumento de gestión que establece el cronograma y las condiciones técnicas para el traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central de la Entidad. Este proceso se realiza cuando los documentos han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión, según lo definido en las TRD.

Su objetivo principal es asegurar la correcta administración del ciclo vital de los documentos a través de las siguientes funciones:

- **Cumplimiento de plazos legales:** asegurar que los documentos se trasladen únicamente cuando hayan cumplido su tiempo de permanencia en la oficina, según lo establecido en las TRD.
- **Preservación a largo plazo:** asegurar que la información digital sea almacenada en sistemas que garanticen su integridad, autenticidad y legibilidad a futuro, evitando la pérdida de datos por obsolescencia tecnológica.
- **Eficiencia administrativa:** descongestionar los sistemas de almacenamiento activo, moviendo los archivos de consulta poco frecuente a un repositorio centralizado.
- **Control y acceso:** facilitar la recuperación de la información y el control efectivo de la documentación producida por la Entidad mediante inventarios electrónicos.
- **Estandarización técnica:** Definir los requisitos de formato (como PDF/A), metadatos e índices electrónicos necesarios para que la transferencia sea válida y segura.

Las actividades incluidas en el plan de transferencias documentales primarias incluyen el diagnóstico de los archivos de gestión, el diseño e implementación del

cronograma de transferencias primarias y la aplicación de las TRD. Estas actividades son fundamentales para asegurar que el proceso de transferencias se lleve a cabo de manera controlada y ordenada.

### 7.1. Diagnóstico de archivos de gestión

El diagnóstico de archivos de gestión es un proceso de evaluación integral que analiza el estado actual de los documentos y procesos archivísticos de la Entidad, el cual permite identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para establecer un plan de mejora, asegurando la eficiencia, cumplimiento normativo y correcta gestión documental a lo largo del ciclo vital del archivo.

A continuación, se amplía la información en torno al estado actual de los archivos de gestión de la URF:

- La URF en la actualidad cuenta con una dirección general, la cual no cuenta con procesos a su cargo que generen un volumen documental considerable. Además, cuenta con tres (3) subdirecciones, que operan en el marco del modelo de operación por procesos, consolidando un total de nueve (9) procesos institucionales, de los cuales 8 se encuentran a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional. En esta subdirección se produce la mayor parte de documentos en las Entidad.
- La última versión de las TRD de la Entidad fue convalidada en el año 2025.
- El plan institucional de archivos – PINAR y el programa de gestión documental – PGD, fueron actualizados en la vigencia 2023.
- Los documentos generados y recibidos en formato electrónico en la URF se almacenan y conservan en el Repositorio Digital de Información (RID) de la Entidad. Este repositorio se organiza en función de cada uno de los procesos institucionales, a partir de los cuales se definieron las series y subseries documentales, siguiendo las dos versiones de las TRD.

Con fundamento en lo anterior, se desarrolló la siguiente matriz de archivos de gestión, para identificar el volumen total de documentos generados y recibidos por cada uno de los procesos. Posteriormente, tras la elaboración del FUID, se establece la cantidad precisa de expedientes que deben transferirse al Repositorio de Información Digital - RID del archivo central.

Matriz archivos de gestión								
No.	Proceso	Vigencias	Inventario documental		Ubicación de documentos electrónicos	Documentos con TRD	Cantidad expedientes	Cantidad de documentos
			Si	No				
1	Direccionamiento y Planeación	2014-2025	X		Repositorio de Información Digital – RID Versión 1	SI	10	157
2	Control y evaluación	2014-2025	X			SI	19	645
3	Adquisición de bienes y servicios	2019-2024	X			SI	280	6.773
4	Gestión de la Información	2013-2024	X			SI	12	2.206
5	Gestión Financiera	2019-2025	X			SI	12	1.388
6	Gestión Humana	2013-2025	X			SI	208	14.604
7	Relación con la ciudadanía y grupos de valor	2019-2025	X			SI	6	31.219
8	Desarrollo de estudios y proyección normativa	2007-2025	X			SI	38	1.258
9	Gestión de comunicaciones	2019-2022	X			SI	5	76
Total							590	58.326

**Tabla 2.** Matriz archivos de gestión.

De acuerdo con la matriz de archivos de gestión anterior, se identifica que en la URF existen 9 procesos que generan y reciben información en soporte electrónico desde el año 2014 y hasta el 2025. En total, se han contabilizado 590 expedientes y 58.326 documentos en formatos Word, PDF y XLS. De estos procesos, los tres que generan la mayor cantidad de información se encuentran en la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional y son los siguientes:

- Relación con la ciudadanía y grupos de valor con un total de **31.219** documentos con un porcentaje del **53%**.
- Gestión Humana con un total de **14.604** documentos con un porcentaje del **25%**.
- Adquisición de bienes y servicios con un total de **6.773** documentos con un porcentaje del **12%**.

## 7.2. Procedimiento de transferencias documentales primarias electrónicas

Las transferencias documentales primarias son el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central. Este proceso se realiza una vez que los documentos han cumplido su tiempo de retención.

Lo anterior, se fundamenta en el ciclo vital de los documentos y busca asegurar su conservación preventiva una vez que su consulta frecuente ha disminuido, pero aún conservan valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables). 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, ejecutando las siguientes actividades:



**Ilustración 1.** Procedimiento de transferencias documentales primarias.

### 7.3. Instrumentos para la transferencia documental

Los instrumentos para la transferencia documental son herramientas archivísticas técnicas y normativas que regulan y facilitan el traslado de documentos entre las distintas fases de su ciclo vital (archivo de gestión, central e histórico). Los instrumentos esenciales son:

- **Tablas de retención documental (TRD):** es el instrumento principal que define cuánto tiempo deben permanecer los documentos en cada archivo y cuál es su disposición final.
- **Formato único de inventario documental (FUID):** herramienta de recuperación que describe de forma exacta las series o subseries que se transfieren. El inventario definitivo deber corresponder con el formato establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, en el Acuerdo 001 del 2024, ANEXO 3. “Formato Único de Inventario Documental - FUID”.
- **El formato de acta de transferencia documental:** es un documento técnico y administrativo que formaliza el traslado de expedientes entre las distintas fases de un archivo (gestión, central o histórico). Su propósito

principal es legalizar la entrega y recepción de documentos, asegurando que se cumplan los tiempos de retención establecidos en las TRD.

#### 7.4. Custodia definitiva en archivo central

El proceso de Gestión de la Información tiene entre sus funciones la custodia de los documentos archivísticos de la URF. Esto permite dar cumplimiento a los requerimientos relacionados con la gestión documental a través del Repositorio Digital de Información del archivo central (RID). Este repositorio se desarrolla considerando cada uno de los procesos de la Entidad, seguido por la identificación de las series y subseries establecidas en las TRD.

En él se almacenan y preservan los expedientes electrónicos correspondientes a la etapa del ciclo vital del documento, en la que el archivo central asume la responsabilidad total de proteger y asegurar la integridad de los archivos, una vez han cumplido su periodo de retención en el archivo de gestión.

## 7.5. 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	Humano y cronograma de transferencias primarias	Proceso de Gestión de la Información	Plan de transferencias documentales primarias elaborado	20%	02/01/2026	30/01/2026
2	Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias	Diseñar el cronograma de transferencias primarias e integrarlo con el plan	Humano	Proceso de Gestión de la Información	Cronograma de transferencias primarias elaborado	10%	02/01/2026	30/01/2026
3	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales y disposición final	Incluir lineamientos para documentos electrónicos	Humano	Proceso de Gestión de la Información	Procedimiento de transferencias documentales y disposición final actualizado y formalizado	10%	02/02/2026	27/02/2026



No.	Actividad	Descripción	Recursos	Responsable	Producto	Peso %	Fecha inicial	Fecha final
4	Elaborar el FUID, con la relación de los expedientes para disponer en el archivo central.	Describir sistemáticamente los documentos y expedientes que cumplen su tiempo en archivo de gestión y deben ser transferidos al archivo central	Humano	Proceso de Gestión de la Información	FUID diligenciado	10%	02/03/2026	31/03/2026
5	Crear el RID del archivo central para la transferencia primaria	Crear el repositorio de información digital del archivo central	Humano	Proceso de Gestión de la Información	RID archivo central	10%	01/04/2026	30/04/2026
6	Socializar el plan y el cronograma de transferencias documentales primarias con los servidores de la URF	Socializar el plan y el cronograma de transferencias primarias aprobado	Humano, plan y cronograma de transferencias	Proceso de Gestión de la Información	Pieza comunicativa, listados de asistencia, video	10%	01/05/2026	29/05/2026

No.	Actividad	Descripción	Recursos	Responsable	Producto	Peso %	Fecha inicial	Fecha final
7	Implementar el plan de transferencias documentales de acuerdo con el cronograma	Ejecutar las transferencias programadas en el plan de transferencias documentales primarias	Humano	Proceso de Gestión de la Información	Acta de transferencias documentales	20%	01/06/2026	31/07/2026
8	Hacer seguimiento	Hacer seguimiento en el plan de transferencias 2027	Humano	Proceso de Gestión de la Información	Plan de transferencias documentales 2027	10%	02/01/2027	31/01/2027

**Tabla 3.** Actividades para las transferencias documentales.

## 7.6. 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 de la vigencia 2026 se detalla a continuación:

Cronograma transferencias documentales primarias 2026 – URF														
No.	Proceso	Actividad	Producto	Transferencia primaria del 01 de Junio al 31 de Julio del 2026										
				Junio					Julio					
				1 semana	2 semana	3 semana	4 semana	5 semana	1 semana	2 semana	3 semana	4 semana	5 semana	
1	Gestión de comunicaciones	Realizar transferencias primarias vigencia 2026	Transferencias primarias realizadas	Del 01 al 02										
2	Direccionamiento y Planeación			Del 01 al 02										
3	Control y evaluación			Del 04 al 05										
4	Desarrollo de estudios y proyección normativa				Del 09 al 12									
5	Gestión Financiera					Del 16 al 19								
6	Gestión de la Información						Del 22 al 26	El 30						
7	Adquisición de bienes y servicios								Del 01 al 03	Del 06 al 10				
8	Gestión Humana										Del 13 al 17			
9	Relación con la ciudadanía y grupos de valor												Del 21 al 24	Del 27 al 31

**Tabla 4.** Cronograma transferencias documentales primarias 2026 - URF.

## 8. Transferencias documentales secundarias

Una vez concluido el análisis de los archivos físicos y digitales mediante los inventarios documentales y las Tablas de Retención Documental (TRD), se identificó que ninguna de las series ni subseries establecidas cumple aún con los tiempos de conservación requeridos para realizar la transferencia secundaria de los documentos. Este resultado es esencial para respetar el ciclo de vida de los documentos, proteger su valor primario para la Entidad y asegurar una adecuada valoración documental conforme a la normativa vigente.

## 9. Seguimiento transferencias primarias 2025

El proceso de transferencias documentales primarias 2025 se realizó sobre los archivos físicos de la URF que se encuentran bajo custodia en el archivo central del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y administrados por el proceso de Gestión de la Información mediante el FUID. Los expedientes pasaron de archivo de gestión a archivo central.

A continuación, se detallan los datos de la información transferida:

Transferencias primarias 2025 – URF								
No.	Proceso	Actividad	Producto	Total, Cajas	Total, expedientes	Total, de series y subseries	Cantidad expedientes por proceso	Estado
1	Subdirección de Desarrollo de Mercados	Realizar transferencias primarias vigencia 2025	Transferencias primarias realizadas	53	434	31	34	Transferidos
2	Subdirección de Regulación Prudencial						121	Transferidos
3	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional						279	Transferidos

**Tabla 5.** Transferencias primarias 2025-URF.

Con base en los datos presentados, existen tres subdirecciones que generaron y recibieron documentos en formato físico, acumulando un total de 434 expedientes. Estos fueron trasladados al archivo central para su adecuada custodia y conservación, bajo la responsabilidad del proceso de Gestión de la Información.

Los porcentajes de entrega se distribuyen de la siguiente manera:

- Subdirección de Desarrollo de Mercados se trasladaron **34** expedientes con un porcentaje del **8%**
- Subdirección de Regulación Prudencial se trasladaron **121** expedientes con un porcentaje del **28%**
- Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional se trasladaron **279** expedientes con un porcentaje del **64%**

### 9.1. Aspectos positivos

- Se trasladaron 434 expedientes de archivo físico al archivo central lo cual permite asegurar la conservación de la información en condiciones ambientales y de seguridad óptimas para su preservación.
- Localización rápida de expedientes, mejorando los tiempos de respuesta ante solicitudes internas o externas.

### 9.2. Aspectos para mejorar

- Es fundamental asegurar que los documentos de cada expediente se organicen siguiendo el orden cronológico de su elaboración.
- Cada expediente debe estar correctamente foliado y las unidades de conservación (carpetas y cajas) deben llevar sus respectivos rótulos según los formatos vigentes de la Entidad.
- Capacitar a los servidores de los procesos productores sobre la importancia de cerrar adecuadamente los expedientes antes de la transferencia.

### 9.3. Recomendaciones

- **Verificar las TRD:** solo deben transferirse expedientes que hayan cumplido estrictamente su tiempo de retención en el archivo de gestión, según las TRD vigentes de la Entidad.
- **Cierre de expedientes:** asegurarse de que los expedientes a transferir estén debidamente finalizados y cerrados administrativamente.
- **Cronograma anual:** el proceso debe realizarse siguiendo el cronograma de transferencias establecido por la Entidad, evitando entregas parciales.

- **Limpieza y depuración:** antes de transferir, se debe realizar el retiro de material metálico (clips, grapas), eliminar folios en blanco, documentos de apoyo y duplicados idénticos.
- **Foliación:** los expedientes deben estar correctamente foliados de manera consecutiva, garantizando el orden cronológico de los documentos.
- **Inventario Documental (FUID):** es obligatorio diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este debe detallar series, subseries, fechas extremas, número de folios y soportes.
- **Acta de transferencia:** el proceso culmina y se legaliza mediante la firma de un acta de transferencia documental primaria, donde el archivo central asume la responsabilidad integral de la documentación recibida.

## 10. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Política</b>	Política de gestión documental

## 11. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2024-08-05	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.

<b>Control de cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Cód. Solicitud</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2026-01-29	3.0	TS-1081	Actualización plan de transferencias documentales 2026 con el cronograma para lo relacionado a los archivos electrónicos. Se incluye en el documento el seguimiento al proceso de transferencias documentales del 2025.

<b>Elaboración, revisión y aprobación</b>	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Romero Sanabria
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional