

2025

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Caja de
Previsión Social
Municipal

CPSM

Versión 0

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Dirección General

Alejandra Serrano R.

Gestión Documental

Dairon Enrique Gordon Mendoza

Gestión de Calidad

Liliana M. Delgado Castellanos

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 1 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
GLOSARIO.....	3
MARCO LEGAL	5
DESCRIPCIÓN	6
Transferencias Primarias	6
Transferencias Secundarias	9
Eliminación Documental.....	14

COPIA CONTROLADA

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 2 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos de planeación, implementación, verificación de las transferencias documentales primarias realizadas por las dependencias de la entidad de acuerdo las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias, establecido para la presente vigencia.

Dar cumplimiento a lo establecido en la organización de archivos de gestión, Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias.

2. ALCANCE

El plan de transferencias documentales tiene como alcance el diagnóstico del estado actual de los archivos de gestión de la entidad para la definición del cronograma de transferencias primarias acompañamientos por parte del proceso de Gestión Documental en la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, hasta la ubicación física en el archivo central como custodia definitiva de los expedientes transferidos por las dependencias de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

ITEM	CODIGO TRD	DEPENDENCIAS
1	1000-100	Dirección General
2	1100-300	Subdirección Administrativa
3	1200-200	Oficina de Control Interno
4	1300-500	Subdirección Financiera
5	1400-400	Subdirección Jurídica

 <p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Casa de Previsión Social Municipal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 3 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

3. GLOSARIO

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

Archivo de Gestión: Son aquellos documentos que las áreas consideran de trabajo diario o de permanente consulta, pueden estar en un lapso de 1 a 5 años.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de conservación permanente.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Consiste en la operación de limpieza que se realiza a los documentos de archivo y el retiro de materiales ajenos al documento, como ganchos, cintas, perforaciones entre otros.

Documento de Apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Por ser generados en la misma institución o procedes de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 4 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo Acumulado: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Fondo Documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo una institución o persona.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

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.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención Documental: Plazo 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.

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.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Transferencia Primaria: Es la actividad que consiste en transferir la documentación del archivo de gestión donde ha culminado su ciclo al archivo central.

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.

 <p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Casa de Previsión Social Municipal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 5 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada la documentación.

4. MARCO LEGAL

Acuerdo 001-2024 (Acuerdo Único De La Función Archivística) Título 4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Capítulo 3 Disposición Final de los Documentos
Capítulo 4 Transferencias Documentales

Decreto 1080 de 2015

Título II. Patrimonio Archivístico Capítulo IX Transferencias Secundarias

Ley 594 De 2000 Título V. Gestión de documentos

Ley de Transparencia 1712 de 2014, 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, emitida Presidencia de la República de Colombia.

Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, emitida Archivo general de la Nación.

Decreto 029 de 2015, Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, emitida Presidencia de la República de Colombia.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 6 19
	Fecha Aprobación: 15/01/2025		

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Transferencias Primarias

Traslado de Unidades Documentales al Archivo Central

100 – Dirección General

Total, Transferir 7 Unidades Documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
02 - ACTAS	09 - ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA VIGENCIA 2022	1
03 - ACUERDOS	01 - ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA VIGENCIA 2022	1
14 - COMUNICACIONES OFICIALES	01 - CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS VIGENCIA 2022	2
14 - COMUNICACIONES OFICIALES	02 - CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS 2021-2022	3
TOTALES		7

1100-300 Subdirección Administrativa

Total, Transferir 37 Unidades Documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
02 - ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL VIGENCIA 2022	1
02 - ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO VIGENCIA 2022	1
02 - ACTAS	ACTAS DE COMITÉ VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2022	1

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 7 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

07 - CESANTIAS AFILIADOS		25
17-24 - HISTORIAS LABORALES		5
31 - SISTEMA DE CONTROL INTERNO		1
32 - PLANES	11 - PLANES DE PREVENCIÓN PREPARACION Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIA VIGENCIA 2022	1
32 - PLANES	13 - Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	1
39 - RESOLUCIONES		1
	TOTALES	37

1300-500 Subdirección Financiera
Total, Transferir 10 unidades documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
02 - ACTAS	05 - ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO VIGENCIA 2022	2
02 - ACTAS	10 - ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	1
25 - INFORMES	05 - INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	4
25 - INFORMES	01 - INFORMES A ENTES DE CONTROL	1
27 - PRESUPUESTO GENERAL		1

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 8 19
	Fecha Aprobación: 15/01/2025		

36 - REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR VIGENCIA 2022		1
	TOTALES	10

1400-400 Subdirección Jurídica
Total, Transferir 5 unidades documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES	01 - ACCIONES DE TUTELA	3
02 - ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIONES VIGENCIA 2022	1
13 - CONTRATOS	03 - CONTRATOS DE SEGURO VIGENCIA 2021	1
	TOTALES	5

200 - Control Interno
Total, Transferir 27 unidades documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
25 - INFORMES	06 - INFORMES DE GESTION POR DEPENDENCIA VIGENCIA 2021-2022	23
25 - INFORMES	08 - INFORMES DE SEGUIMIENTO DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO VIGENCIA 2022	1
25 - INFORMES	10 - INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2022	2
38 - REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG VIGENCIA 2022		1

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 9 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

	TOTALES	27
--	----------------	-----------

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS AÑO: 2025														
CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MES												OBSERVACIONES
		ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
1000-100	DIRECCION GENERAL													
1100-300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
1200-200	OFICINA DE CONTROL INTERNO													
1300-400	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA													
1400-500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA													

5.2 Transferencias Secundarias

Traslado de Unidades Documentales al Archivo Histórico.

1000 – Dirección General
Total, Transferir 29 Unidades Documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
02 - ACTAS	01 -ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	3
02 - ACTAS	03 - ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO 2014	1
11 - COMUNICACIONES OFICIALES	01 - COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS 2005-2018	6
11 - COMUNICACIONES OFICIALES	02 - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2012-2018	3
18 - INFORMES	01 - INFORMES DE GESTIÓN 2014-2016	3

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 10 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

18 - INFORMES	05 - INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS 2014	1
24 - PLANES	01 - PLANES DE ACCION 2014-2018	12
TOTALES		29

1100 - Secretaría General
Total, Transferir 66 Unidades Documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES 1983-2005	01 - ACCIONES DE TUTELA	30
28 - PROCESOS JUDICIALES 1998-2004		7
07 - CESANTIAS AFILIADOS		29
TOTALES		66

1100 - Subdirección Administrativa
Total, Transferir 24 Unidades Documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
02 - ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO 2016	1
02 - ACTAS	05 - ACTAS DE COMITE DE CALIDAD 2011	1

 <p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Caja de Previsión Social Municipal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 11 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

02 - ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2014	1
02 - ACTAS	11 - ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN	2
02 - ACTAS	12 - ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD	1
02 - ACTAS	15 - ACTAS DE COMITÉ CONCILIATORIO	1
02 - ACTAS	17 - ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIONES VIGENCIA 2016	1
02 - ACTAS	18 - ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL 2015	1
18 - INFORMES	01 - INFORMES DE GESTIÓN 2016-2018	3
26 - RESOLUCIONES		1
30 - SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		4
31 - SISTEMA DE CONTROL INTERNO		7

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 12 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

TOTALES	24
----------------	-----------

1200 – Oficina de Control Interno
Total, Transferir 10 Unidades Documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
02 - ACTAS	13 - ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	8
04 - AUDITORIAS	01 - AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	2
TOTALES		10

1300 – Subdirección Financiera
Total, Transferir 166 Unidades Documentales

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)
02 - ACTAS	16 - ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO 2009-2019	7
19 - INVENTARIOS 2014-2016		2
29 - REGISTROS	07 - REGISTRO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS	2
09 - COMPROBANTES DIARIO 2005-2011		34
10 - COMPROBANTES DE TESORERIA	01 - COMPROBANTES DE EGRESO 2000-2006	17

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 14 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

5.3 Eliminación Documental

Actividad Resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

1000 – Dirección General

Total, Eliminación de 23 unidades Documentales con 1651

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)	FOLIOS
02 – ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE VIGENCIAS 2003 AL 2005	1	52
11 – COMUNICACIONES OFICIALES	01 – COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS 1976-2018	8	800
11 – COMUNICACIONES OFICIALES	02 – COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2014-2018	5	427
18 – INFORMES	01 – INFORMES DE GESTION 2013-2016	5	257
18 – INFORMES	05 – INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS 2011-2014	3	112
35 – PROGRAMAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES		1	3
TOTALES		23	1651

1100 – Secretaría General

Total, Eliminación de 243 unidades documentales con 8266 folios

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)	FOLIOS
01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES	01 - ACCIONES DE TUTELA 1998-2005	21	634
07 - CESANTIAS AFILIADOS 1976-2014		216	7280

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 15 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

28 - PROCESOS JUDICIALES 1998-2011		6	352
TOTALES		243	8266

1100 – Subdirección Administrativa
Total, Eliminación de 42 unidades documentales con 2219 folios

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)	FOLIOS
02 - ACTAS	12 - ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD 2007-2017	3	251
02 - ACTAS	09 - ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES	1	40
02 - ACTAS	11 - ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIONES 2016-2018	3	75
02 - ACTAS	15 - ACTAS DE COMITÉ CONCILIATORIO 2017-2019	2	8
02 - ACTAS	17 - ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIONES 2017-2018	2	159
02 - ACTAS	18 - ACTAS DE COMISION DE PERSONAL 2016-2017	2	32
06 - CERTIFICACIONES	01 - CERTIFICACION LABORAL Y DE SALARIOS PARA PENSIONES 2016-2018	6	732
08 - CIRCULARES 2015-2016		1	5
29 - REGISTROS	08 - REGISTROS DE SOLICITUDES	4	191

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 16 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

	TECNOLOGICAS 2004-2019		
30 - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 2014-2017		6	202
31 - SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015-2017		12	524
TOTALES		42	2219

1200 – Oficina de Control Interno

Total, Eliminación de 17 unidades documentales con 1481 folios

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)	FOLIOS
04 - AUDITORIAS	01 - AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2014	3	530
18 - INFORMES	01 - INFORMES DE GESTIÓN 2005-2011	11	716
18 - INFORMES	05 - INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS 2006-2009	1	17
30 - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 2005-2008		2	218
TOTALES		17	1481

1300 – Subdirección Financiera

Total, Eliminación de 339 unidades documentales con 26548 folios

SERIE	SUBSERIE	UA (CARPETAS)	FOLIOS
02 - ACTAS	16 - ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO 2016-2018	2	277
05 - CAJA MENOR 2005-2019		16	1482
09 - COMPROBANTES		42	1087

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 17 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

DE DIARIO 2003-2011			
10 - COMPROBANTES DE TESORERIA	01 - COMPROBANTES DE EGRESO 2000-2006	35	483
10 - COMPROBANTES DE TESORERIA	02 - COMPROBANTES DE INGRESO 2005-2011	217	20715
12 - CONCILIACIONES	01 - CONCILIACIONES BANCARIAS 2016-2018	11	441
15 - ESTADOS FINANCIEROS Y MOVIMIENTO CONTABLE 1998		1	72
18 - INFORMES	11 - INFORMES DE TESORERIA 2017	1	242
18 - INFORMES	05 - INFORMES ORGANISMOS EXTERNOS	1	135
19 - INVENTARIOS 1998-2017		12	1565
30 - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 2012		1	49
TOTALES		339	26548

 <p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Casa de Previsión Social Municipal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P001	
	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Versión: 0	Pág. 18 19
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	15/01/2025	Plan de Transferencias codificado en Calidad	Dairon Enrique Gordon Mendoza <i>Técnico Administrativo</i>	Liliana M. Delgado C. <i>Profesional de Calidad</i>	COMITÉ MIPG ACTA N° 003 2025 del 15/01/2025

COPIA CONTROLADA