

**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y TRASLADOS
DOCUMENTALES.
Versión 5**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

2026

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	6
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. ALCANCE.....	7
4. MARCO NORMATIVO LEGAL.....	7
5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	8
6. DESARROLLO DEL PLAN.....	11
6.1. RECURSOS HUMANO.....	11
6.2. FASES.....	11
6.3 LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA.....	12
6.3.1. Transfencias documentales primarias.....	12
6.3.1.1. Organización documental.....	12
6.3.1.2. Conformación de expedientes híbridos.....	13
6.3.1.3. Envío de transferencias documentales al archivo central	14
6.3.1.4. Cronograma de Transferencias Documentales primarias	14
6.3.2. Traslados documentales Historias de Extranjeros.....	16
6.3.2.1. Organización documental.....	16
6.3.2.2. Conformación de expedientes híbridos Historias de Extranjeros	16
6.3.2.3. Envío de traslados documentales al archivo central	17
6.3.2.4. Cronograma de Traslados Documentales	17
7. CONCLUSIONES.....	18
8. CONTROL DE CAMBIOS	20

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Recurso Humano	11
Tabla 2. Fases de las actividades	11
Tabla 3. Cronograma transferencias documentales primarias	15
Tabla 4. Cronograma traslados documentales.....	17

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Sub componente: Transferencia. Producto: Plan de Transferencias	
Documentales.....	5
Ilustración 2. Organigrama.....	7

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC) adoptó la versión 2 de sus Tablas de Retención Documental (TRD), la cual fue avalada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación «Jorge Palacios Preciado», mediante certificación del 29 de marzo de 2021. Este instrumento, esencial para la gestión documental de la entidad, reemplaza a la primera versión convalidada mediante la Resolución 918 del 24 de junio de 2013.

Por su parte, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación¹, en su artículo 4.4.3, referente al Plan de Transferencias Documentales Primarias, establece que los sujetos obligados deben elaborar anualmente un plan para la entrega de series y subseries desde el archivo de gestión al archivo central. Esta actividad debe realizarse independientemente del soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención definidos en las (TRD).

Por lo anterior, y con el propósito de facilitar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y el envío de las transferencias documentales primarias al archivo central, el Grupo de Archivo y Correspondencia elaboró la guía AGDG.03 'Aplicación de TRD y organización de archivos'. Asimismo, se establecieron los procedimientos AGDP.05 'Aplicación de las Tablas de Retención Documental y organización de los archivos de gestión' y AGDP.02 'Envío de transferencias documentales primarias'. Estos documentos proporcionan los lineamientos necesarios para la adecuada organización y transferencia de la documentación, permitiendo el cumplimiento del cronograma establecido en el presente plan, así como del indicador "*Cumplimiento del Plan de Transferencias Documentales*".

Asimismo, la UAEMC, siguiendo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), desde el componente 'Procesos de la Gestión Documental' y el subcomponente 'Transferencia', formula el Plan de Transferencias Documentales, de

¹ Acuerdo 001 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."

acuerdo con las metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), que constituye el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de garantizar el acceso, trámite y administración de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Ilustración 1. Sub componente: Transferencia. Producto: Plan de Transferencias Documentales.



Fuente: Creación propia Grupo de Archivo y Correspondencia

Las transferencias documentales primarias constituyen el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan al archivo central los documentos que, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), han cumplido su tiempo de *retención* en el archivo de gestión. Este proceso implica un cambio en la responsabilidad sobre la custodia y administración de los documentos, el receptor asume la responsabilidad integral sobre los

documentos transferidos, incluyendo su conservación, organización y disponibilidad, cumpliendo con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

La organización y entrega de las transferencias documentales es responsabilidad de cada dependencia productora, así como de los funcionarios y contratistas que la integran. Para garantizar el cumplimiento de este proceso, se proporcionarán transferencias de conocimiento en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, además de asesoría y seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de cumplir la normativa vigente, se presenta el Plan de Transferencias Documentales, orientado a organizar los archivos de gestión y remitir los documentos al archivo central según las TRD. Este plan busca descongestionar los archivos y puestos de trabajo de la UAEMC, optimizando la conservación de los documentos mediante un cronograma que se implementará a partir de 2026.

2. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Plan de Transferencias Documentales Primarias para la UAEMC, con el objetivo de que cada dependencia remita la documentación organizada que haya cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD de la entidad. Esto permitirá evitar la acumulación de documentos en las dependencias, optimizar su conservación y facilitar el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y el fortalecimiento del servicio al ciudadano y a las partes interesadas.

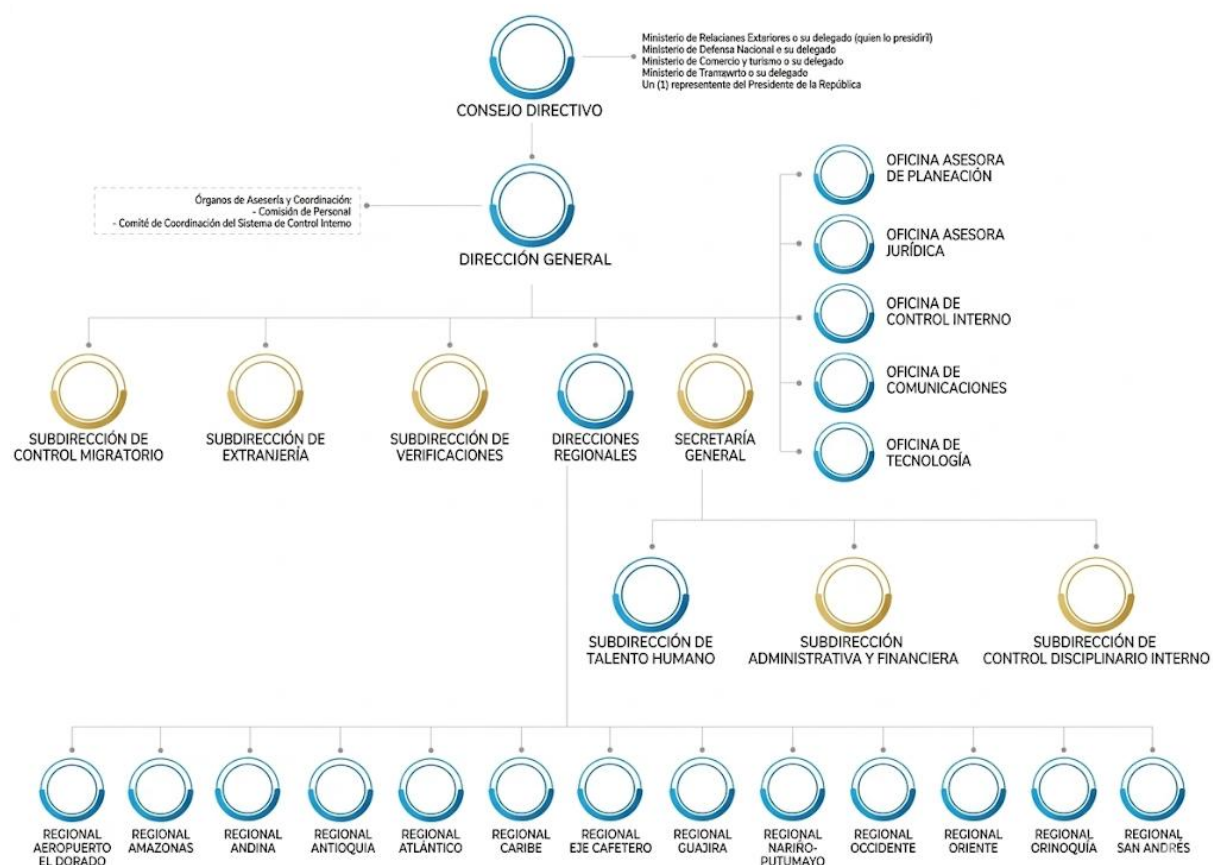
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar las transferencias documentales primarias de cada dependencia en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los tiempos de retención establecidos en las TRD.
- Dar cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales Primarias, asegurando que los documentos sean remitidos de manera oportuna al archivo central.
- Coordinar y dar cumplimiento al cronograma de traslados documentales, optimizando la organización y conservación de los documentos

3. ALCANCE

El presente plan debe ser aplicado por la totalidad de las oficinas productoras de la UAEMC, de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad, y abarca todas las dependencias y los documentos sujetos a transferencia conforme a las TRD, implementándose desde el archivo de gestión hasta el archivo central.

Ilustración 2. Organigrama.



Fuente: Creación propia Grupo de Archivo y Correspondencia

4. MARCO NORMATIVO LEGAL

- Ley 80 de 1989. Creación del Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

- Decreto 1080 de 26 mayo de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*
- Acuerdo 001 de 2024, Archivo General de la Nación, *“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.”*
- Resolución 918 de 24 junio de 2013. *“Por la cual se aprueban las Tablas de retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”.* Versión.

5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

A continuación, se presentan las definiciones del Anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024, con adaptaciones y complementos necesarios para este documento:

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- **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 a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **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.
- **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del

patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera
- **FUID (Formato Único de Inventario Documental):** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Gestión documental:** 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.
- **Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
-

- **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:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Subserie documental:** 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 -TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Traslados documentales:** Expedientes de Historias de Extranjeros que se encuentran en etapa de gestión y trámite, los cuales son trasladados para ser «centralizados» en el archivo central para su administración, lo anterior de acuerdo a la "Historia del Extranjero Única".
- **UAEMC:** Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos. Las cajas y los libros o tomos.

6. DESARROLLO DEL PLAN

6.1. Recursos Humanos

El Grupo de Archivo y Correspondencia cuenta con el siguiente recurso humano para la ejecución del plan:

Tabla 1. Recurso Humano

RECURSO HUMANO	CANTIDAD
Coordinador Grupo de archivo y Correspondencia	1
Profesional Archivista	2
Tecnóloga	1
Secretario Ejecutivo	1
Auxiliar de Archivo	3

Fuente: Creación Propia Grupo de Archivo y Correspondencia

6.2. Fases

Tabla 2. Fases de las actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Formular el Plan de Transferencias documentales Primarias y cronograma.	Grupo de Archivo y Correspondencia
2	Presentar el Plan y Cronograma a Mesa Técnica de Calidad para su aprobación.	Grupo de Archivo y Correspondencia. Oficina Asesora de Planeación
3	Socializar el Plan, a través de su difusión por los medios con que cuenta la Entidad. (Correo electrónico, Intranet).	Grupo de Archivo y Correspondencia.
4	Transferir conocimiento para la aplicación del plan de transferencias documentales.	Grupo de Archivo y Correspondencia.
5	Aplicar el cronograma de transferencias documentales	Dependencias productoras y unidades administrativas, responsables de las transferencias documentales en las Regionales y nivel Central.

6	Recepcionar la transferencia documental en nivel central (AGDF. 21 Formato Único de Inventario Documental AGDF.06 Formato Memorando y documentación física.	Grupo de Archivo y Correspondencia
7	Revisar la transferencia documental y brindar respuesta a las dependencias.	Grupo de Archivo y Correspondencia
8	Devolución en caso de que no se cumpla con los lineamientos emitidos por el Grupo de Archivo y correspondencia.	Grupo de Archivo y Correspondencia
9	Elaborar AGDF.20 Acta de transferencia documental primaria.	Grupo de Archivo y Correspondencia
10	Revisar y firmar AGDF.20 Acta de transferencia documental primaria.	Dependencias productoras y responsables de las transferencias documentales en las Regionales y nivel Central.

Fuente: Creación Propia Grupo de Archivo y Correspondencia

6.3 LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA

La organización de las transferencias documentales primarias implica clasificar, ordenar, describir y embalar las carpetas en las cajas estandarizadas por la entidad. Se debe seguir un cronograma de entrega, garantizar la integridad física y electrónica de la documentación, y contar con actas de transferencia, asegurando su custodia y acceso.

6.3.1. Transferencias documentales primarias

Como se mencionó anteriormente, la organización de las transferencias documentales primarias y su envío al Grupo de Archivo y Correspondencia son responsabilidad de cada dependencia productora y de los funcionarios y contratistas que la conforman. Por ello, se recomienda consultar los lineamientos establecidos en las guías y procedimientos del proceso de gestión documental, a fin de garantizar una correcta organización y entrega de la documentación.

6.3.1.1. Organización documental

La organización se realizará siguiendo los lineamientos de la Guía AGDG.03 'Aplicación de

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

TRD y Organización de Archivos’ y del procedimiento AGDP.05 ‘Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Organización de los Archivos de Gestión’. Asimismo, se diligenciará el formato AGDF.21 ‘Formato Único de Inventario Documental (FUID)’ y se elaborará y radicará un AGDF.06 ‘Formato Memorando’ por oficina productora y vigencia de la documentación, indicando la serie, subserie, número de cajas, carpetas y folios a transferir.

6.3.1.2. Conformación de expedientes híbridos

Los expedientes híbridos es la integración de documentos en soporte físico y electrónicos dentro de un mismo trámite o actuación administrativa. Aunque los documentos residen en diferentes soportes, forman una sola unidad documental, garantizando la integridad, trazabilidad y gestión conjunta de la información durante su ciclo de vida. Actualmente, la UAEMC se encuentra conformando expedientes híbridos, es decir expedientes con soporte papel y expedientes en el gestor documental, para ambos casos se deben aperturar los expedientes asignando la serie, subserie e incluir los documentos (tipos documentales) que los conforman. Es importante mencionar que los correos electrónicos también deben ser incluidos en los expedientes correspondientes, con el fin de contar con unidades documentales íntegras, con la totalidad de los documentos. Lo anterior aplica para todas las series y subseries documentales de Migración Colombia.

Por otra parte, es de aclarar que todos los expedientes físicos, una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo de gestión —contado a partir del cierre fiscal o del último trámite—, deberán remitirse debidamente organizados al Grupo de Archivo y Correspondencia como transferencia documental primaria.

De igual manera, los documentos de apoyo —entendidos como aquellos que no se encuentran registrados en las Tablas de Retención Documental— también deberán remitirse al Grupo de Archivo y Correspondencia para su respectivo manejo y disposición final, de conformidad con los lineamientos establecidos por dicho grupo.

Así mismo, se precisa que, bajo ninguna circunstancia, los documentos deberán ser destruidos o desagregados por ningún funcionario o contratista, toda vez que el hecho de que la información se encuentre registrada en el gestor documental no constituye

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

autorización para llevar a cabo dichas acciones. En caso de que la disposición final de los documentos corresponda a eliminación, esta únicamente podrá ser realizada por el Grupo de Archivo y Correspondencia, dando cumplimiento al procedimiento y al protocolo establecidos para tal fin.

6.3.1.3. Envío de transferencias documentales al archivo central

Posteriormente, la documentación física será enviada mediante valijas o el medio de transporte disponible para tal fin, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento AGDP.02: Envío de Transferencias Documentales Primarias y traslados documentales.

Una vez la documentación sea recibida por el Grupo de Archivo y Correspondencia, se procederá a su revisión. En caso de que cumpla con los requisitos, se elaborará el formato AGDF.20: Acta de Transferencia Documental Primaria.

Dicha acta será remitida al Grupo de Procesos de Apoyo de la Regional o a la oficina productora del nivel central para su validación y firma. Posteriormente, también será firmada por:

- El/la coordinador(a) del Grupo de Archivo y Correspondencia
- La persona responsable de recibir la documentación en el archivo central

Con estas firmas, se formaliza y legaliza la transferencia documental primaria.

6.3.1.4. Cronograma de Transferencias Documentales primarias

El cronograma de las transferencias documentales primarias es de obligatorio cumplimiento y ha sido definido con base en los tiempos de retención de los archivos de gestión establecidos en las TRD. Asimismo, contempla las variaciones en el número de dependencias y el volumen documental de cada regional, factores que determinan su periodicidad.

En consecuencia, cada dependencia deberá remitir al Grupo de Archivo y Correspondencia, como mínimo, las cantidades señaladas en el cuadro, de acuerdo con la programación establecida a continuación:

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

Tabla 3. Cronograma transferencias documentales primarias

CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS					
ITEM	DESCRIPCIÓN	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV
NIVEL CENTRAL					
1	Dirección General	0	0	1	0
2	Oficina Asesora de Planeación	0	0	1	0
3	Oficina Asesora Jurídica	0	0	0	1
4	Oficina de Control Interno	0	0	0	1
5	Oficina de Comunicaciones	0	0	1	0
6	Oficina de tecnología	0	0	1	0
7	Secretaria General	0	0	1	0
8	Subdirección de Control Migratorio	0	1	0	0
9	Subdirección de Extranjería	0	1	0	0
10	Subdirección de Verificaciones	7	0	1	0
11	Subdirección de Talento Humano	0	1	0	0
12	Subdirección Administrativa y Financiera	0	0	1	0
13	Subdirección de Control Disciplinario Interno	0	0	1	0
REGIONALES					
1	Regional Amazonas	0	3	2	1
2	Regional Antioquia	0	2	3	2
3	Regional Andina	8	21	22	23
4	Regional Caribe	5	2	2	1
5	Regional Eje Cafetero	5	3	3	2

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

6	Regional Guajira	2	2	2	1
7	Regional Nariño – Putumayo	3	3	3	2
8	Regional Occidente	14	9	12	7
9	Regional Oriente	0	6	6	7
10	Regional Orinoquia	0	4	3	2
11	Regional San Andrés Islas	5	1	1	2
12	Regional El Dorado	0	2	3	2
13	Regional Atlántico	15	7	5	4

Fuente: Creación Grupo de Archivo y Correspondencia

6.3.2. Traslados documentales Historias de Extranjeros

La documentación correspondiente a la serie Historias, subserie Historias de Extranjero, remitida por las regionales al Grupo de Archivo y Correspondencia, no se considera una transferencia documental primaria, sino un traslado documental. Lo anterior obedece a que los expedientes se encuentran en etapa de gestión y trámite, por lo cual permanecen centralizados en el archivo central para su adecuada administración.

6.3.2.1. Organización documental

La organización de esta documentación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en la AGDG.01 Guía de la Historia del Extranjero Única y el procedimiento AGDP.06 Creación de Historia del Extranjero Única. Para tal efecto, se deberá utilizar el formato AGDF.01 Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros, así como elaborar y radicar el AGDF.06 Formato Memorando por cada oficina productora, en el cual se deberá especificar el número de expedientes y el número de folios a trasladar.

6.3.2.2. Conformación de expedientes híbridos Historias de Extranjeros

Para la conformación de los expedientes híbridos de Historias de Extranjeros, cada una de las dependencias responsables deberá remitir la documentación física conforme a lo establecido en el numeral 6.3.2.1 del presente documento. Los documentos en soporte digital deberán incorporarse en cada uno de los expedientes de Historias de Extranjeros dentro del gestor documental ORFEO, con el fin de garantizar la conformación de un

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

expediente único, íntegro y articulado, que consolide la totalidad de la información producida y recibida durante la gestión y trámite de estos expedientes.

6.3.2.3. Remisión de traslados documentales al archivo central

Posteriormente, la documentación física será enviada mediante valijas o el medio de transporte definido para tal fin, de conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento AGDP.02: Envío de Transferencias Documentales Primarias y traslados documentales. Una vez recibida por el Grupo de Archivo y Correspondencia, la documentación será objeto de revisión y, en caso de ser procedente, se elaborará el formato AGDF. 25 Acta de Traslado Documental. Dicha acta será remitida al Grupo de Procesos de Apoyo de la Regional o a la oficina productora del Nivel Central para su validación y firma, formalizando de esta manera el traslado documental.

6.3.2.4. Cronograma de Traslados Documentales

El cronograma de los traslados documentales es de obligatorio cumplimiento. Su definición tiene en cuenta el número de dependencias y el volumen documental de cada regional, factores que determinan su periodicidad.

En consecuencia, cada dependencia deberá remitir al Grupo de Archivo y Correspondencia, como mínimo, las cantidades señaladas en el cuadro, de acuerdo con la programación que se presenta a continuación:

Tabla 4. Cronograma traslados documentales

CRONOGRAMA TRASLADOS DOCUMENTALES					
ITEM	DESCRIPCIÓN	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV
1	Regional Amazonas	0	1	0	1
2	Regional Antioquia	0	1	1	1
3	Regional Andina	7	6	6	5
4	Regional Caribe	0	2	3	2
5	Regional Eje Cafetero	2	4	5	2

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

6	Regional Guajira	1	2	2	1
7	Regional Nariño – Putumayo	2	2	1	1
8	Regional Occidente	9	6	8	5
9	Regional Oriente	14	7	9	5
10	Regional Orinoquia	0	3	4	3
11	Regional San Andrés Islas	9	9	8	7
12	Regional El Dorado	0	3	2	1
13	Regional Atlántico	11	8	8	7
14	Nivel Central	0	1	0	1

Fuente: Creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7. CONCLUSIONES

- Cada dependencia es responsable de la organización documental de acuerdo a las TRD y entrega de las transferencias documentales al Grupo de archivo y correspondencia.
- Cada dependencia es responsable de la conformación de los expedientes en el gestor documental ORFEO, así como la incorporación de los documentos conforme a las TRD.
- Se debe cumplir con el tiempo de retención del archivo de gestión establecido en la TRD de cada dependencia.
- Es de obligatorio cumplimiento la entrega de la transferencia documental primaria al Grupo de Archivo y Correspondencia en los tiempos establecidos en el cronograma de transferencias documentales primarias.
- Si la transferencia documental primaria no cumple con los lineamientos archivísticos, será devuelta a la dependencia productora para su subsanación y no se considerará válida hasta que se entregue correctamente.
- Las dependencias que no tienen documentos físicos deben conformar igualmente expedientes en el gestor documental ORFEO, de acuerdo a las series y subseries

• Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
 • Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
 • redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

documentales establecidas en las TRD, teniendo en cuenta para su creación la vigencia y ordenación cronológica.

- Los traslados documentales no se consideran transferencias documentales primarias; sin embargo, su entrega adecuada al Grupo de Archivo y Correspondencia será registrada como parte del control de traslados documentales.
- Es de obligatorio cumplimiento la entrega de los traslados documentales al Grupo de Archivo y Correspondencia en los tiempos establecidos en el cronograma de traslados documentales del presente documento.
- Las unidades administrativas deberán supervisar y garantizar que las oficinas productoras realicen la entrega oportuna de las transferencias y traslados documentales, conforme a los plazos y lineamientos establecidos en el presente plan.
- El Grupo Interno de trabajo de Archivo y Correspondencia realizará control y seguimiento con el fin de que se cumpla el presente plan.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo Aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Acta No 13 Mesa Técnica de Calidad 10 de marzo de 2023	Yenni Marcela Vargas Bonilla Técnico administrativo Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Profesional Especializado	María Fernanda Aguirre Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	Jorge Enrique García Londoño Representante de la alta dirección para el SIG
			Gustavo Alberto Padilla Coordinador Grupo de archivo y Correspondencia María Alejandra García Montero Contratista Oficina de Planeación	
Descripción del cambio:				
	Creación del documento			
2	Acta No 07 Mesa Técnica de Calidad 14/03/2024	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	María Fernanda Aguirre Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG
			Gustavo Alberto Padilla Coordinador Grupo de archivo y Correspondencia María Alejandra García Montero Contratista Oficina de Planeación	
Descripción del cambio:				
	Se realizaron cambios en la introducción, imagen del organigrama, cantidad de recurso humano, en la metodología se menciona detalladamente los datos que deben contener el “AGDF.06 Formato Memorando”, se realiza el cambio del cronograma de transferencia a partir de año 2024, se mencionan los procedimientos de aplicación de TRD, la organización del archivo de gestión y el procedimiento de envió de transferencias documentales.			

3	Acta No. 85 Mesa Técnica de Calidad 25/10/2024.	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	Sandra Milena Moreno Subdirectora Administrativa y Financiera	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG
			María Fernanda Aguirre Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia Freddy Camargo Barreto Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia María Alejandra García Montero Contratista Oficina de Planeación	
Descripción del cambio:				
	Se realizó cambio normativo, acuerdo 001 de 2024 y cambio del cronograma de transferencias documentales.			
4	Acta No. 17 Mesa Técnica de Calidad 11/04/2025.	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	María Fernanda Aguirre Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG
			Diana Rocío Ospina Vera Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Rubén Darío Ariza Profesional GPDO Oficina Asesora de Planeación	
Descripción del cambio:				
	Se realizaron cambios en la redacción de la Introducción y en los Numerales: 2.1. Objetivos específicos; 4. Definiciones y/o Siglas, se adicionaron: Acceso a documentos de archivo, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Conservación de documentos, Documento de archivo, Inventario documental, Ordenación documental, Retención documental; 5.1. Recurso Humano; 5.2. Fases 6 a la 10 se ajustan; 5.3. Lineamientos y Metodología; 5.4. Cronograma de transferencias documentales se actualiza para la anualidad 2025.			

5	Acta No. 9 Mesa Técnica de Calidad 26/03/2026	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	Andrea Elisa Hernández Medina Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Diana Rocío Ospina Vera Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Wilson Clavijo Triana Contratista OPLA	Erik Fabian Jerena Montiel Representante de la alta dirección para el SIG
	Descripción del cambio:			
	<p>Se realizaron cambios en la Introducción y en los Numerales: 2.1. Objetivos específicos; 3. Se ajusta alcance; 5 se actualiza definiciones y siglas; 6.1. Recurso Humano se ajusta cantidades; 6.3. Lineamientos y Metodología se ajusta; 7. Se elabora conclusiones.</p> <p>Se actualiza el Plan de Transferencia de Gestión Documental 2026 con el fin de mejorar su claridad, coherencia y alineación con las necesidades operativas y lineamientos institucionales vigentes. En este sentido, se realizaron ajustes en la introducción y en los objetivos específicos (numeral 2.1), con el propósito de precisar el enfoque del plan y su contribución a la adecuada gestión documental en la entidad. Asimismo, se ajustó el alcance del documento, delimitando de manera más clara su aplicabilidad, y se actualizaron las definiciones, se le incorporo los términos FUID, Traslados Documentales y la sigla UAEMC, con el fin de fortalecer la comprensión de los conceptos utilizados.</p> <p>En relación con los componentes operativos, se realizaron ajustes en el numeral 6, específicamente en el recurso humano (6.1), donde se precisaron las cantidades requeridas, y en los lineamientos y la metodología (6.3), con el fin de optimizar la ejecución del plan y asegurar su coherencia con la realidad institucional.</p> <p>Finalmente, se incorporó el numeral 7 correspondiente a las conclusiones, con el propósito de consolidar los principales aspectos del plan y facilitar su interpretación y cierre técnico, fortaleciendo así su estructura y aporte a la gestión documental y se incluye la creación del formato AGDF.25 Acta de Traslado Documental.</p>			