

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE	2
4.	NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	3
5.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	3
6.	GLOSARIO.....	3
7.	METODOLOGÍA.....	6
7.1.	Planeación.....	6
7.2.	Visita técnica y de socialización	7
7.3.	Formulación y concertación del cronograma de transferencias.....	8
7.4.	Organización y alistamiento documental.....	8
7.5.	Recepción y legalización de la transferencia.....	9
7.6.	Registro, ubicación y custodia en el Archivo Central.....	10
8.	CRONOGRAMA	11

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia es un actor clave en la administración pública, cuyos archivos constituyen la "memoria viva de la entidad", sirviendo como soporte de las acciones diarias y testimonio de la gestión desarrollada. En este contexto, la implementación efectiva del Plan de Transferencias Documentales Primarias es una prioridad estratégica.

Este documento ha sido diseñado para abordar la primera fase del ciclo vital del documento, asegurando que las series y subseries documentales que han finalizado su trámite administrativo y han cumplido sus tiempos de retención en los archivos de gestión, sean remitidas correctamente al Archivo Central.

El Plan opera bajo un marco metodológico que exige la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que cada transferencia se realice de manera ordenada y planificada. La entidad cuenta con dos versiones de Tablas de Retención Documental, por lo cual las transferencias primarias se efectuarán conforme a la versión que corresponda, teniendo en cuenta la vigencia de producción y cierre de los documentos. De esta manera, se garantiza la correcta aplicación de los tiempos de retención y disposición final definidos para cada serie y subserie documental. Las transferencias primarias no solo buscan la descongestión de los archivos de gestión, sino que también garantizan el acceso a la información pública a la ciudadanía y facilitan el control efectivo de la documentación.

Al formalizar este proceso de transferencias de los documentos tanto físicos, como electrónicos, la entidad garantiza la conservación y preservación a largo plazo de su acervo documental, dando cumplimiento a lo estipulado en la normatividad archivística vigente, incluyendo aspectos cruciales como el manejo de documentos relacionados con la seguridad y la convivencia.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y definir la metodología para la planeación y ejecución de las transferencias documentales primarias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia durante la vigencia 2026, garantizando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

3. ALCANCE

El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias es socializado a todas las dependencias mediante comunicación oficial interna; posteriormente, el equipo de Gestión Documental realiza visitas de diagnóstico técnico para verificar el estado de organización, la

correcta aplicación de las TRD, teniendo en cuenta que la entidad cuenta con dos versiones y que su aplicación depende de la vigencia de los documentos, y la identificación de las series y subseries susceptibles de transferencia.

Con base en los resultados del diagnóstico, se realiza el cronograma de transferencias, el cual hace parte integral del Plan y se concertará con cada dependencia según el volumen documental, el nivel de organización y la capacidad operativa. La responsabilidad del alistamiento recae en las dependencias productoras, quienes deberán organizar los expedientes físicos y/o electrónicos conforme a lo establecido en el Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-04, aplicar la TRD correspondiente, diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás formatos institucionales establecidos.

Finalmente, La Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental -DRFGD, a través del proceso de Gestión Documental, realizará la revisión técnica y el control de calidad de la documentación a transferir, verificando la concordancia entre los inventarios y los expedientes, el cumplimiento de los tiempos de retención y los criterios de organización. Una vez validada la información, se procederá a la legalización mediante la suscripción del Acta de Transferencia Documental y al registro, ubicación y custodia de los expedientes en el Archivo Central, asegurando la trazabilidad, administración y conservación adecuada de la documentación institucional.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Las normas relacionadas con el plan de transferencias documentales primarias se pueden consultar en las normas del proceso <https://portalmipg.scj.gov.co>.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-04
- Tabla de Retención Documental F-GD-1084
- Acta de Transferencia Documental F-GD-1089
- Formato Único Inventario Documental F-GD-1070
- Formato Único Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071
- Plano Deposito Archivo F-GD-1615

6. GLOSARIO

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten cumplir con lo definido teóricamente en este instrumento

archivístico, en lo relativo a su clasificación, ordenación, descripción, transferencia y disposición final.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Espacio donde se conservan y administran los documentos en uso activo por las diferentes dependencias (en trámite o en circulación), antes de ser transferidos al archivo central. Constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivos relativos a los derechos humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los derechos humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los derechos humanos.

Área de custodia documental: Espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la 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, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

Conservación y Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir

daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad 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.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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 de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

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

Plan de Transferencias Primarias Anuales: El objetivo de la planeación es establecer un cronograma para la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

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 (TRD).

Serie Documental Disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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 remiten los archivos (física y/o digitalmente) del Archivo de Gestión al Archivo Central, o de este al Histórico, conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

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 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.

Transferencia Primaria: Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez han cumplido su tiempo de retención en la oficina productora.

7. METODOLOGÍA

7.1. Planeación

La DRFGD a través del Proceso de Gestión Documental, formula el Plan para la recepción de las transferencias documentales primarias, tanto de expedientes físicos como electrónicos,

correspondientes a las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

El Proceso de Gestión Documental ejecuta directamente las siguientes actividades:

- Analizar y verificar, con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes F-GD-1084, las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta la versión aplicable según la vigencia de la producción.
- Elaborar una matriz de control de transferencias, en la cual se registran las series y subseries previamente transferidas, las vigencias correspondientes y la proyección de la volumetría estimada para cada dependencia.
- Definir los lineamientos técnicos y operativos que deben cumplir las dependencias para la preparación, organización y entrega de los expedientes objeto de transferencia.

De esta manera, el Proceso de Gestión Documental garantiza que las transferencias primarias se realicen de forma planificada, controlada y conforme a la normatividad archivística vigente.

7.2. Visita técnica y de socialización

Realizar visita técnica a cada dependencia con el fin de socializar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias y efectuar el diagnóstico del estado actual de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión.

Esta actividad tiene como propósito brindar orientación directa a la dependencia productora y, de manera simultánea, evaluar las condiciones técnicas de organización documental como insumo para la programación de las transferencias.

El Proceso de Gestión Documental ejecuta directamente las siguientes actividades:

- Validar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) F-GD-1084 conforme a la versión correspondiente a la vigencia documental.
- Identificar las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención y que podrían ser objeto de transferencia primaria.
- Verificar el estado de organización de los expedientes físicos y electrónicos, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el **Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-04**.
- Determinar el volumen documental aproximado y las condiciones técnicas para su alistamiento.

El resultado de esta visita constituirá el insumo para la formulación y concertación del cronograma de transferencias documentales.

7.3. Formulación y concertación del cronograma de transferencias

Una vez realizadas las visitas a cada dependencia y efectuada la revisión del estado de organización de los expedientes físicos y electrónicos, La DRFGD a través del proceso de Gestión Documental procederá a formular y concertar el cronograma de transferencias documentales primarias.

Esta actividad se desarrolla con base en la evaluación del volumen documental identificado, el nivel de organización de los expedientes y el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en el **Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-04**.

El Proceso de Gestión Documental ejecuta directamente las siguientes actividades:

- Analizar los resultados del diagnóstico técnico, incluyendo la cantidad de expedientes, series y subseries susceptibles de transferencia.
- Evaluar el volumen documental y las condiciones de organización evidenciadas durante la visita.
- Concertar las fechas de recepción de la transferencia primaria con la dependencia correspondiente, conforme a su capacidad de alistamiento y a la disponibilidad operativa del Archivo Central.
- Programar fechas para las revisiones técnicas que haya lugar, conforme a los hallazgos evidenciados y a los criterios establecidos en el **Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-04**.
- Documentar las visitas técnicas mediante correo o actas de reunión de ser el caso.
- Formalizar el cronograma acordado mediante Comunicación Interna, dirigido a la dependencia, dejando constancia de la fecha programada y del compromiso institucional frente al proceso.

7.4. Organización y alistamiento documental

Las dependencias productoras, bajo su responsabilidad y conforme a los lineamientos establecidos en el **Procedimiento de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria PD-GD-07** y el **Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-04**, deberán realizar la organización y el alistamiento técnico de los expedientes físicos y electrónicos que serán objeto de transferencia primaria.

Esta actividad tiene como finalidad garantizar que la documentación cumpla con los criterios archivísticos, técnicos y normativos requeridos para su recepción en el Archivo Central.

7.5. Recepción y legalización de la transferencia

Una vez la dependencia haya culminado el proceso de organización y alistamiento documental, y conforme a la fecha concertada en el cronograma, La DRFGD a través del proceso de Gestión Documental procederá a la verificación técnica y legalización de la transferencia documental primaria.

Esta actividad tiene como finalidad garantizar que la documentación entregada cumpla con los requisitos establecidos en el **Procedimiento de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria PD-GD-07**, el **Instructivo de Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-04**.

Para el desarrollo de esta fase se deberá:

- Verificar que las series y subseries relacionadas en el FUID correspondan a la versión de la TRD aplicable, teniendo en cuenta las fechas finales de los expedientes.
- Validar que los expedientes físicos y electrónicos cumplan con los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, elaboración de hoja de control F-GD-1073 inventario documental y la rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación.
- Reportar las inconsistencias identificadas durante la verificación, con el fin de que la dependencia realice los ajustes en el tiempo pactado, sin afectar la programación establecida para la recepción.
- Suspender inmediatamente el proceso de revisión cuando se evidencien inconsistencias iguales o superiores al treinta por ciento (30%) del total de los expedientes a transferir, y devolver en su totalidad la transferencia a la dependencia productora, con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes y reanudar la revisión únicamente una vez la dependencia haya subsanado la totalidad de las inconsistencias identificadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos y la adecuada organización, integridad y conservación de la información.
- Establecer un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la realización de los ajustes solicitados.
- Documentar todas las correcciones realizadas, manteniendo registro detallado de los cambios efectuados durante el proceso de verificación.

Una vez verificado el cumplimiento técnico:

- Suscribir el Acta de Transferencia Documental F-GD-1089.
- Incorporar los inventarios al Archivo Central.
- Asignar la ubicación topográfica y/o electrónica correspondiente

Aspectos complementarios

- En caso de requerirse reprogramación de la fecha de transferencia, esta solo podrá realizarse por una única vez, deberá ser debidamente concertada y ajustarse a la programación general, con el fin de evitar afectaciones al cronograma de las demás dependencias y de la recepción por parte del archivo central.

- Luego de la verificación técnica, la dependencia deberá formalizar mediante memorando la solicitud de legalización de la transferencia, adjuntando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado y firmado por el jefe de la dependencia.
- Aquellas dependencias que no realicen la transferencia dentro de los plazos establecidos recibirán un memorando en el que se describa su situación frente al proceso de transferencias documentales, dejando constancia del estado del proceso en la vigencia correspondiente.

7.6. Registro, ubicación y custodia en el Archivo Central

Una vez legalizada la transferencia documental primaria, el Archivo Central procederá a realizar el registro, ubicación y custodia de la documentación recibida, garantizando su adecuada administración y conservación conforme a la normatividad archivística vigente.

Esta actividad tiene como finalidad asegurar el control, acceso y preservación de los expedientes físicos y electrónicos transferidos.

Para el desarrollo de esta fase se deberá:

- Verificar que las cantidades relacionadas en el Formato Único Inventario Documental F-GD-1070 y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072, estén acordes con los expedientes físicos y/o electrónicos, si se presentan novedades realizar ajustes y remitir aprobación de cotejo mediante correo electrónico.
- Registrar la documentación en el inventario oficial del Archivo Central, incorporando la información contenida en el Formato Único Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071 y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072.
- Para el caso de los expedientes físicos: rotular las unidades de almacenamiento y de conservación con la nueva ubicación topográfica dentro de la estantería diligenciando el Formato Plano Depósito Archivo F-GD-1615 y adherir los códigos de barras para grabarlos en el Formato Único Inventario Documental F-GD- 1071 y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072.
- Para el caso de los expedientes electrónicos: Trasladar los expedientes electrónicos al módulo de Archivo Central dentro del sistema de gestión documental, garantizando la restricción de permisos conforme a los perfiles establecidos.
- Garantizar la custodia, conservación y administración de la documentación transferida, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas y los lineamientos institucionales vigentes.

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

PL-GD-03

V.1

8. CRONOGRAMA

CÓDIGO	DEPENDENCIA	RESPONSABLES	FECHA VISITA ACOMPañAMIENTO
100	Despacho del secretario	Nivel Central	5/05/2026
110	Oficina Asesora de Planeación	PIGA	5/05/2026
		MIPG	5/05/2026
		Informes de Gestión	5/05/2026
		Plan Maestro	6/05/2026
		Proyectos	6/05/2026
		Políticas públicas	6/05/2026
120	Oficina Asesora de Comunicaciones	Nivel Central	15/05/2026
130	Oficina de Control Interno	Nivel Central	15/05/2026
140	Oficina de Control Disciplinario Interno	Nivel Central	15/05/2026
150	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Nivel Central	15/05/2026
160	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C-4	Sede Montevideo	19/05/2026
200	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Nivel Central	19/05/2026
210	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	Nivel Central	19/05/2026
220	Dirección de Seguridad	Nivel Central	20/05/2026
300	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	Nivel Central	20/05/2026
		Casa Libertad	20/05/2026
		Unidad de Reacción Inmediata - URI	2/06/2026
310	Dirección de Acceso a la Justicia	Nivel Central	20/05/2026
		Casa de Justicia Barrios Unidos	22/05/2026
		Casa de Justicia Ciudad Bolívar	25/05/2026
		Casa de Justicia Kennedy	27/05/2026
		Casa de Justicia Suba- Ciudad Jardín	30/05/2026
		Casa de Justicia Suba- La Campiña	30/05/2026
		Casa de Justicia San Cristóbal	13/05/2026
		Casa de Justicia Usaquén	30/05/2026
		Casa de Justicia Bosa Campo verde	27/05/2026

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

PL-GD-03

V.1

CÓDIGO	DEPENDENCIA	RESPONSABLES	FECHA VISITA ACOMPañAMIENTO
		Casa de Justicia Bosa Centro	27/05/2026
		Casa de Justicia Fontibón	1/06/2026
		Casa de Justicia Engativá	1/06/2026
		Casa de Justicia Tunjuelito	25/05/2026
		Casa de Justicia Puente Aranda	19/05/2026
		Casa de Justicia Usme	25/05/2026
		Casa de Justicia Los Mártires	22/05/2026
		Casa de Justicia Chapinero	22/05/2026
		Centro de Traslado por Protección	2/06/2026
320	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	Nivel Central	13/05/2026
		Programa de Justicia Juvenil Restaurativo	13/05/2026
330	Dirección Cárcel Distrital	Comando	11/05/2026
		Dirección	11/05/2026
		Control de calidad en alimentos	11/05/2026
		Historias PPL	11/05/2026
		JETEE	11/05/2026
		Jurídica-Disciplinario	11/05/2026
		Resoluciones	11/05/2026
	Dirección del Centro Especial de Reclusión (CER)	CER	2/06/2026
400	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	Nivel Central	1/06/2026
420	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Nivel Central	8/05/2026
430	Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Nivel Central	1/06/2026
500	Subsecretaría de Gestión Institucional	Nivel Central	8/05/2026
		Atención al Ciudadano	8/05/2026
		Cobro Persuasivo	30/05/2026
510	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Nivel Central	1/06/2026
520	Dirección de Gestión Humana	Nomina	28/04/2026

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

PL-GD-03
V.1

CÓDIGO	DEPENDENCIA	RESPONSABLES	FECHA VISITA ACOMPañAMIENTO
		Bienestar	28/04/2026
		Capacitaciones	28/04/2026
		Resoluciones	28/04/2026
		SGSST	30/04/2026
		Historias Laborales	30/04/2026
530	Dirección jurídica y Contractual	Actas	27/04/2026
		Acciones Constitucionales	27/04/2026
		Contratos	27/04/2026
		Procesos Judiciales	27/04/2026
540	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Almacen	1/06/2026
		Correspondencia	1/06/2026
550	Dirección Financiera	Órdenes de Pago	4/05/2026
		Ejecución Presupuestal	4/05/2026
		Contabilidad	4/05/2026

Elaboró: Rocio del Pilar Gaitan Diaz – Contratista

Revisó: María Alejandra López Fagua – Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>