

SEMINARIO

VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Charla: Transferencias documentales



Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío.

Instructor de gestión documental en el Colegio Mayor de Antioquia, Universidad Cooperativa de Colombia, Centro de sistemas de Antioquia y el SENA.

ANDRÉS FELIPE VÁSQUEZ ZAPATA

Apoya:



Organizan:



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Seminario
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:



Organizan:



DEFINICIÓN

Transferencia documental:
Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Acuerdo 027 2006

DEFINICIÓN

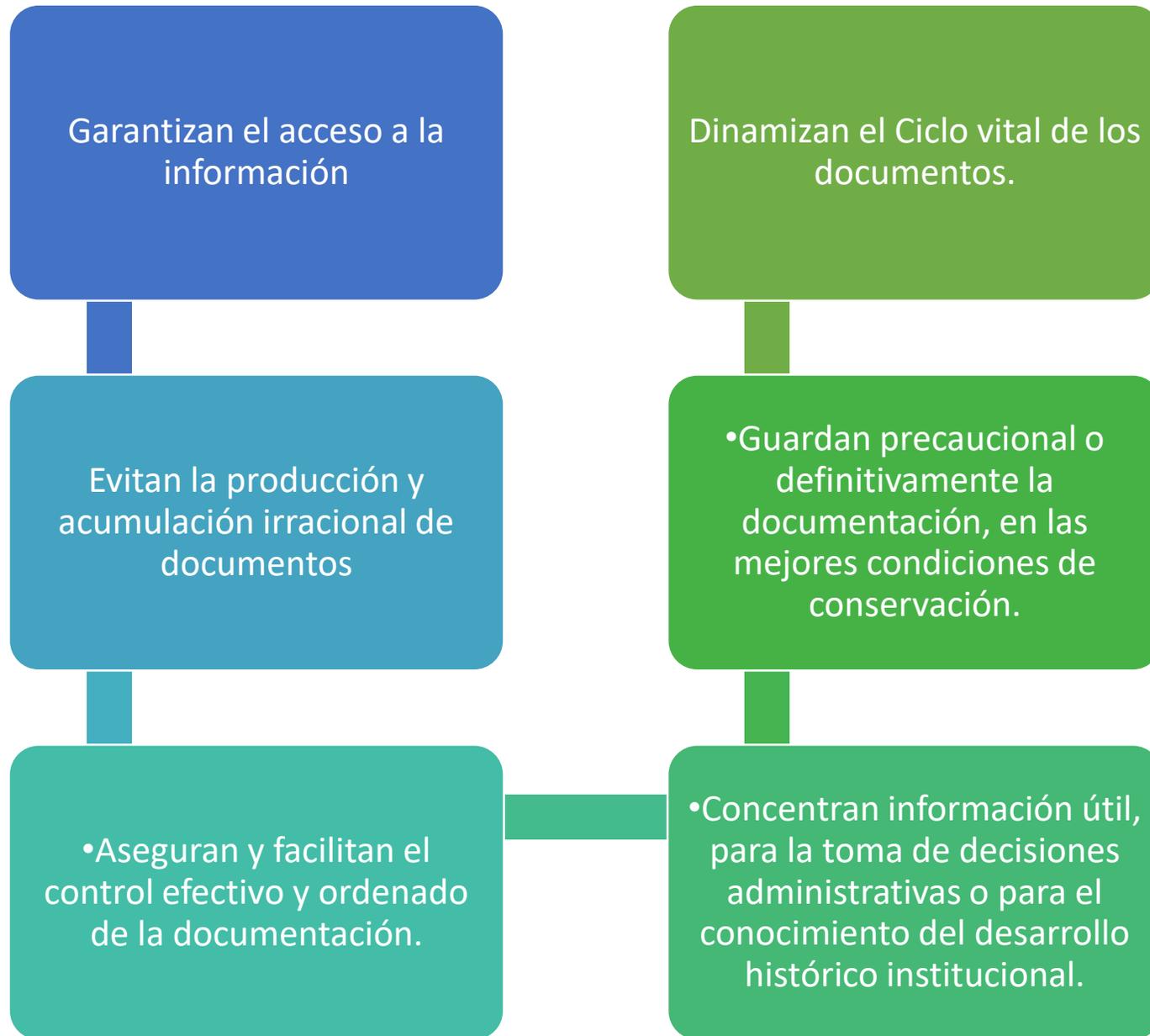
Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.9.

Tipos de transferencia

Transferencias Primarias: Son las remisiones de documentos de Archivo de Gestión, al Archivo Central para su conservación precautelativa y se relaciona con documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido

📄 Transferencias Secundarias: Es el traslado de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico para su conservación permanente dado su valor científico, cultural e histórico.



PROCESO IMPORTANCIA

Seminario
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:



Organizan:



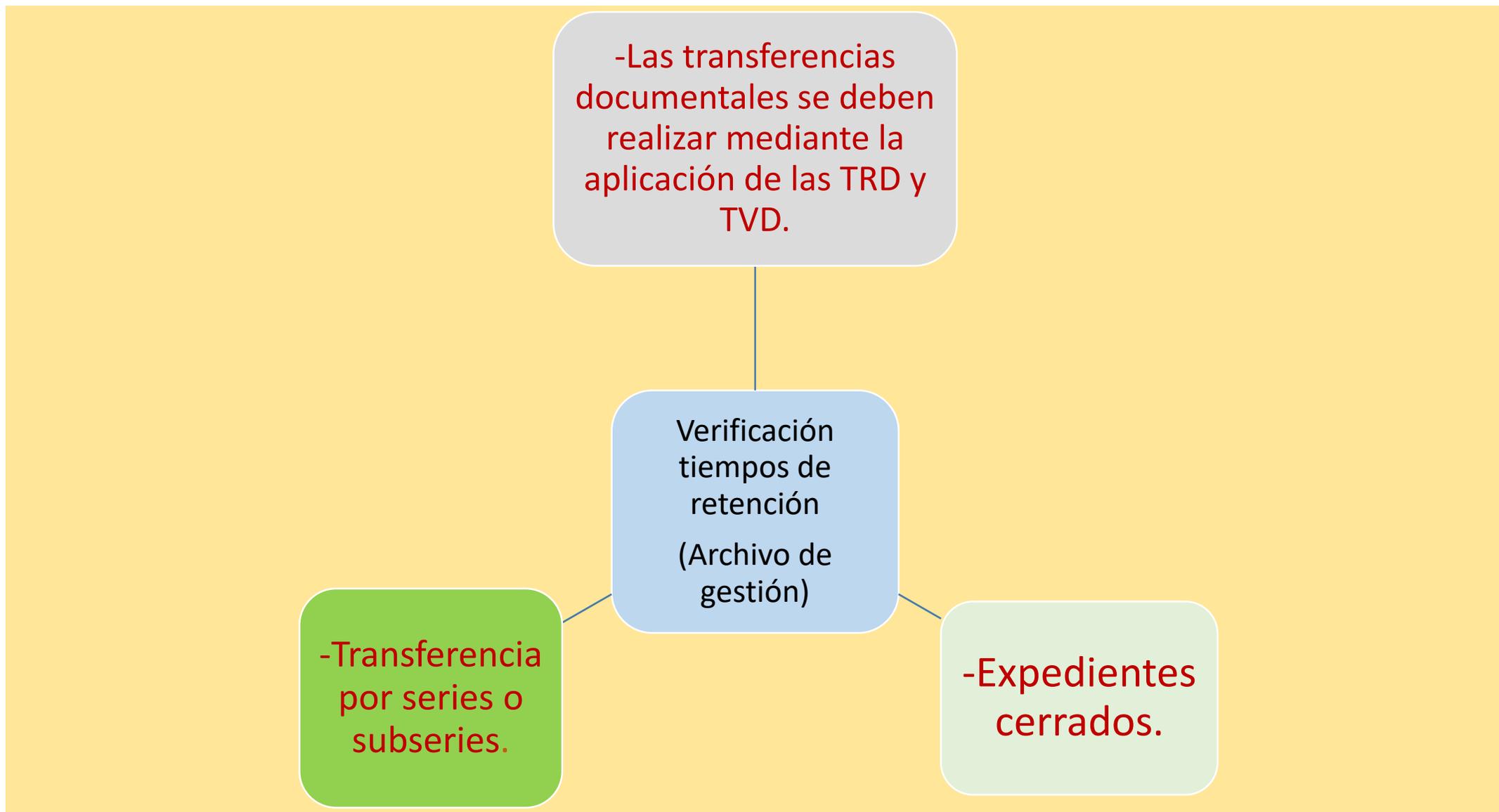
REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

- Plan de transferencias (Archivo central)

- Alcance
- Objetivo
- Cronograma de transferencia
- Análisis de las series y subseries, tiempo de retención.
- Volumen documental.
- Tiempos de recepción y ubicación de la documentación.

Acuerdo 042 de 2002, artículo 4.

REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS



Acuerdo 02 de 2014 artículo 11.

Seminario
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:



Organizan:



REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

Actividades de organización documental.
(Archivos de gestión)

-Ordenación de expedientes y unidades documentales simples.

-Depuración de la documentación.

-Tipos documentales debidamente foliados.

-Limpieza de la documentación.

Unidades de conservación y realmacenamiento

-Identificación del material afectado por biodeterioro.

Hoja de control por expediente

MARCO NORMATIVO

LEY 594 DEL 2000	ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. ARTÍCULO 22. Procesos archivísticos. ARTÍCULO 23. Formación de archivos. ARTÍCULO 26. Inventario documental.	
DECRETO 1080 DE 2015	TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO	CAPÍTULO IX Transferencias Secundarias. CAPÍTULO X. Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control CAPÍTULO XI. Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente.

MARCO NORMATIVO

**DECRETO 1080 DE
2015**

TÍTULO VII

**REGLAMENTACIÓN DEL
PROCESO DE ENTREGA Y/O
TRANSFERENCIA DE LOS
ARCHIVOS PÚBLICOS DE
LAS ENTIDADES QUE SE
SUPRIMEN,**

CAPÍTULO I.

Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones.

CAPÍTULO II.

De la Organización, Entrega y/o Transferencia y Recibo de Documentos y Archivos.

CAPÍTULO III

Del Plan De Trabajo Archivístico Integral

CAPÍTULO IV

**Entrega De Expedientes De Procesos Judiciales Y Reclamaciones De
Carácter Laboral, Contractual Y Pensional.**

CAPÍTULO V

**Entrega Y/O Transferencia Y Recibo De Documentos Y Archivos
Electrónicos**

Seminario
**VALORACIÓN DOCUMENTAL Y
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Apoya:



Organizan:



MARCO NORMATIVO

**ACUERDO 038 DE
2002**

OBJETO.

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARTÍCULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones

**ACUERDO 042 DE
2002**

OBJETO.

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.

ARTICULO SÉPTIMO: Inventario documental

Seminario
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:



Organizan:



MARCO NORMATIVO

**ACUERDO02 DE
2014.**

OBJETO.

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 10. Cierre del expediente.

ARTÍCULO 11. Transferencias primarias y secundarias.

ARTÍCULO 12. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.

ARTÍCULO 14. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos.

ARTÍCULO 24. Transferencias secundarias de los expedientes electrónicos.

Seminario
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:



Organizan:



¡GRACIAS!

Seminario
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apoya:



Organizan:

