



# TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.  
Unidad de Archivo



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



La salud  
es de todos

Minsalud

**ARCHIVO**



# Transferencias Documentales



- Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3. Definiciones.

**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.



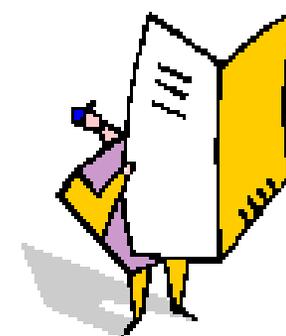


# Transferencias Documentales



## Requisitos para efectuar las transferencias:

- ✓ Plan y cronograma de transferencias
- ✓ Tiempos de retención estipulados en TRD
- ✓ Preparación física de la documentación:
- ✓ Limpieza de la documentación
- ✓ Eliminación del material metálico
- ✓ Identificación del material afectado por biodeterioro
- ✓ Revisión y foliación
- ✓ Unidades de conservación y re almacenamiento
- ✓ Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental





# Transferencias Documentales



Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas por cada entidad.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



La salud  
es de todos

Minsalud

ARCHIVO



# Transferencias Documentales



## ► **Importancia:**

- ✓ Garantizan el acceso a la información.
- ✓ Evitan la producción y acumulación irracional de documentos.
- ✓ Aseguran y facilitan el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ Concentran información útil, para la toma de decisiones administrativas y el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ✓ Guardan precausional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.
- ✓ Tienen en cuenta el Ciclo Vital de los documentos.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



La salud  
es de todos

Minsalud

ARCHIVO



# Transferencias Documentales



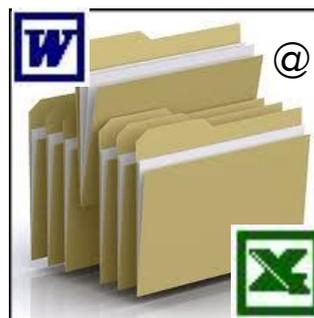
Remisión de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental



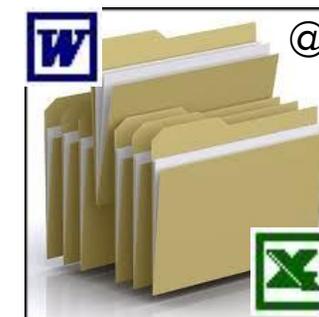
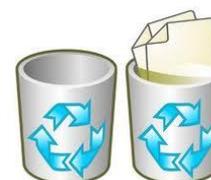
Archivo de Gestión



Archivo Central



Archivo Histórico



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO



# Transferencias Documentales



- Procedimental y normalizar las transferencias documentales, sean estas primaria o secundarias.
- Debe tenerse en cuenta que solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la TRD
- Establecer calendario de transferencias.
- Observar los soportes documentales definidos por la entidad, con el fin de determinar los procedimientos adecuados y los requerimientos técnicos según el caso.
- Trasferir metadatos e instrumentos de descripción





# Transferencias Documentales



Transferencias



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	✓			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				✓
<b>Validación de la transferencia</b>	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	✓			
	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	✓			✓
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	✓			✓
<b>Metadatos</b>	Incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO

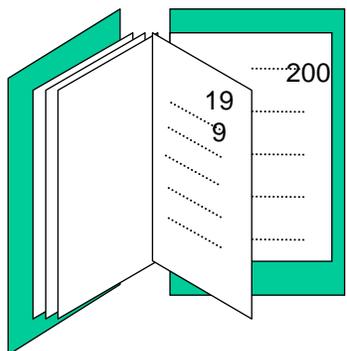
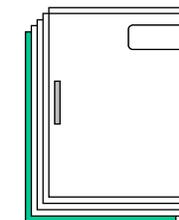


# Transferencias Documentales



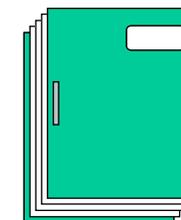
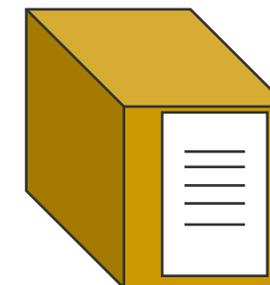
## Oficinas Productoras

- TRD
- Cronograma de Transferencias
- Suministro de unidades de conservación (carpetas, cajas)
- Inventario Documental



## Archivo Central

- TRD
- Cronograma de Transferencias
- Espacios en el Archivo Central
- Verificación inventario documental







# Transferencias Documentales al Archivo Central



5. Verificación firmas y foliación
6. Verificación retiro de copias y material metálico
7. Descripción
8. Ubicación







# Transferencias Documentales al Archivo Central



La responsabilidad de este proceso es del **Jefe de la Dependencia** o área dueña de la información y es quien:

- Autoriza la depuración de los archivos.
- Firma las transferencias al Archivo.

## **Por parte de los funcionarios:**

- Almacenamiento
- Conservación
- Localización y Préstamo
- Recuperación
- Organización
- Devolución de la documentación





# Transferencias documentales



## Conservación Total



## Microfilmación o Digitalización



## Eliminación de Documentos



## Selección Documental



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO



## Transferencias Documentales

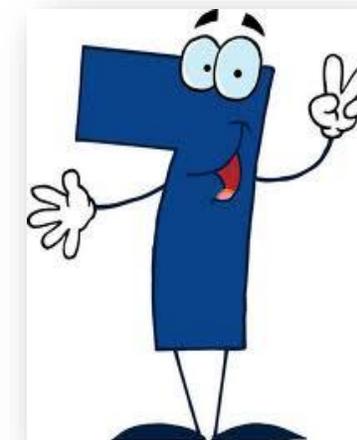


*“El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.”*

*“Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.”*

*“La entrega y recibo de los documentos y archivos, se hará de conformidad con la tabla de retención documental. para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario.”*

*(Acuerdo No.038 De 2002 –Art. 1,2 y3).*



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



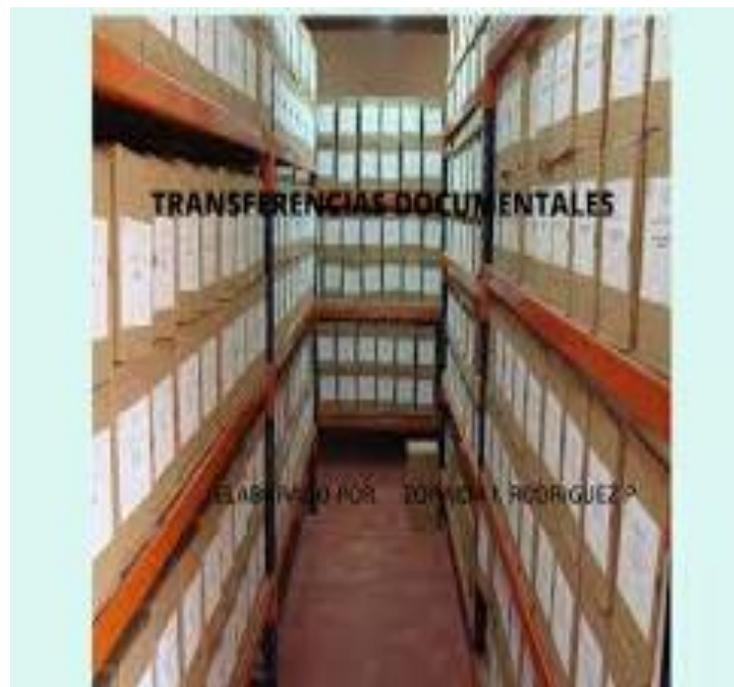
La salud  
es de todos

Minsalud

ARCHIVO



# Gracias por su participación ...



Doris Ester Satos Vega  
Encargada Unidad de Archivo.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



La salud  
es de todos

Minsalud



**ARCHIVO**