



**¡Más Cerca,
Mejor conectados
ambientalmente!**



¿QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA Y COMO HACERLA?

¿QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA Y COMO HACERLA?

Es un proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual los archivos de gestión se envían al archivo central, una vez estos han cumplido su tiempo de retención en la oficina y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental; lo cual implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos, es decir, que el archivo central asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos por la oficina gestora.

¿Cómo se hace una transferencia documental primaria?

1. La dependencia debe tener presente, en qué momento del año tiene programada la transferencia de sus archivos, para que oportunamente se preparen las actividades, materiales y la logística necesaria para el envío de su acervo documental al archivo central.
2. Ordenar cronológicamente los documentos que se encuentran al interior de la carpeta; limpiar material abrasivo metálico como ganchos de cosedora, legajadores y clips; retirar duplicidad documental, copias y documentos en blanco y finalmente foliar, es decir, enumerar consecutivamente cada una de las caras rectas de los documentos del expediente.

3. Almacenar cada uno de los expedientes en las cajas X200 de archivo y posteriormente ubicar en cada caja y carpeta el respectivo rotulo, con el objetivo de identificar su contenido para la fácil ubicación en el archivo central.

4. Diligenciar el formato único de inventario documental, registrando cada uno de los datos consignados en los rótulos de la carpeta. Este instrumento de control y consulta, se debe diligenciar en su totalidad y anexarse a la transferencia documental primaria para el cotejo de los documentos que se entregan al archivo central.

5. Estar atentos a cualquier novedad o inconsistencia que el archivo central encuentre en la transferencia documental primaria, ya sea para su resolución o recibido a satisfacción por parte del archivo central.

Si tienes preguntas o dudas al respecto, dirígete a la oficina de archivo y te asesoramos. ¡Te esperamos!



**¡Más Cerca,
Mejor conectados!
ambientalmente!**