

COMO SE RELACIONA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CON EL ARCHIVO HISTÓRICO

PRESIDENCIA DEL DECANATO
ARCHIVO HISTÓRICO





CICLO VITAL DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA PRIMARIA

ARCHIVO DE GESTIÓN



El Archivo de Gestión o de Oficina es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO CENTRAL



Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

ARCHIVO HISTORICO



Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

VALORES PRIMARIOS

VALORES SECUNDARIOS

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado controlado de los documentos



EXISTEN DOS CLASES DE TRANSFERENCIAS

Transferencias primarias: van del archivo de gestión al archivo central.



Transferencias secundarias: van del archivo central al archivo histórico.



TRANSFERENCIA PRIMARIA

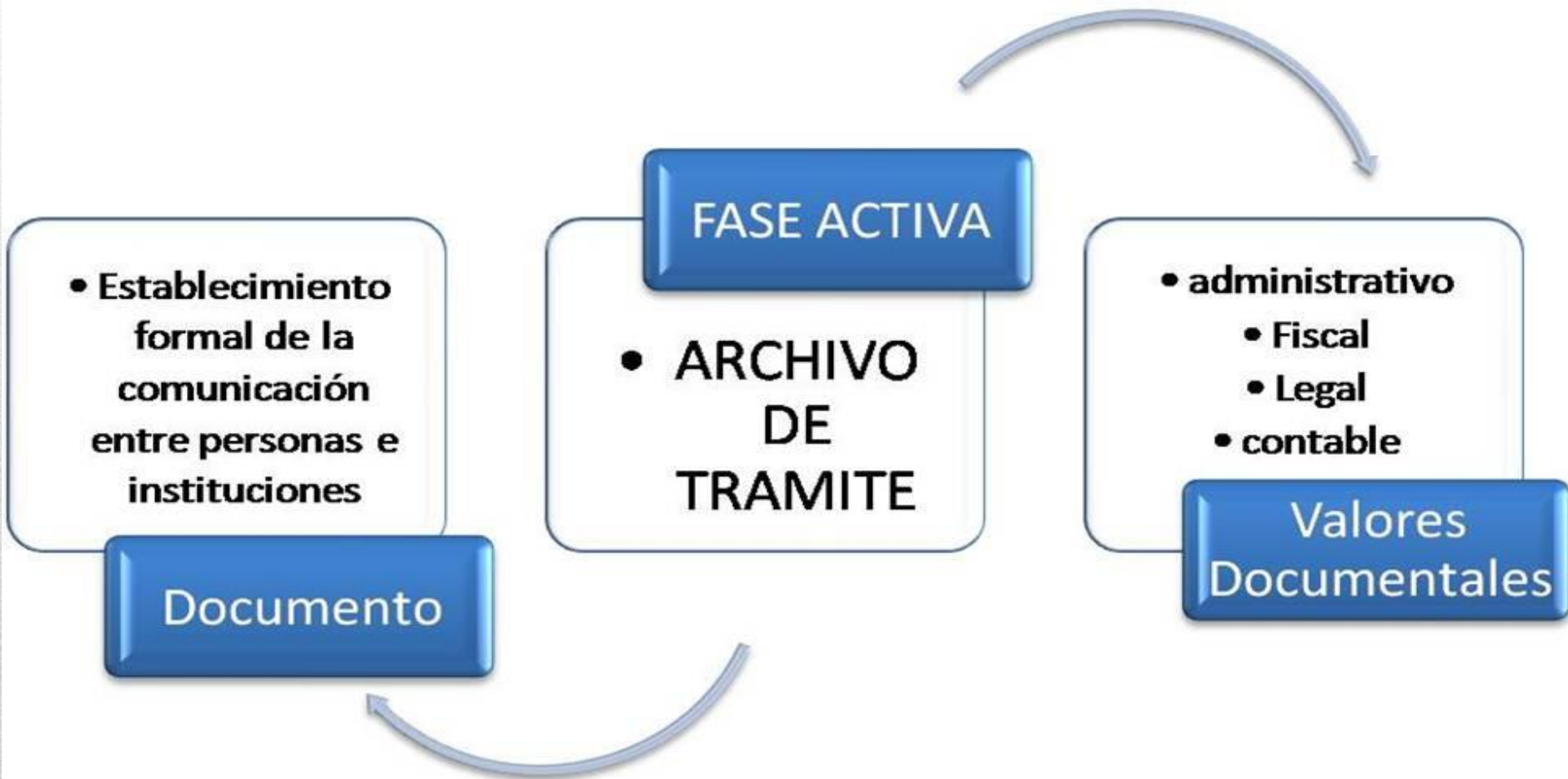


Nombre de la entidad: GAULA
Dependencia: AREA DE PREVENCIÓN
Caja No.: 34
Número de unidades de conservación: 1 a 5
Fechas extremas (mes - año del primer y ultimo documento)

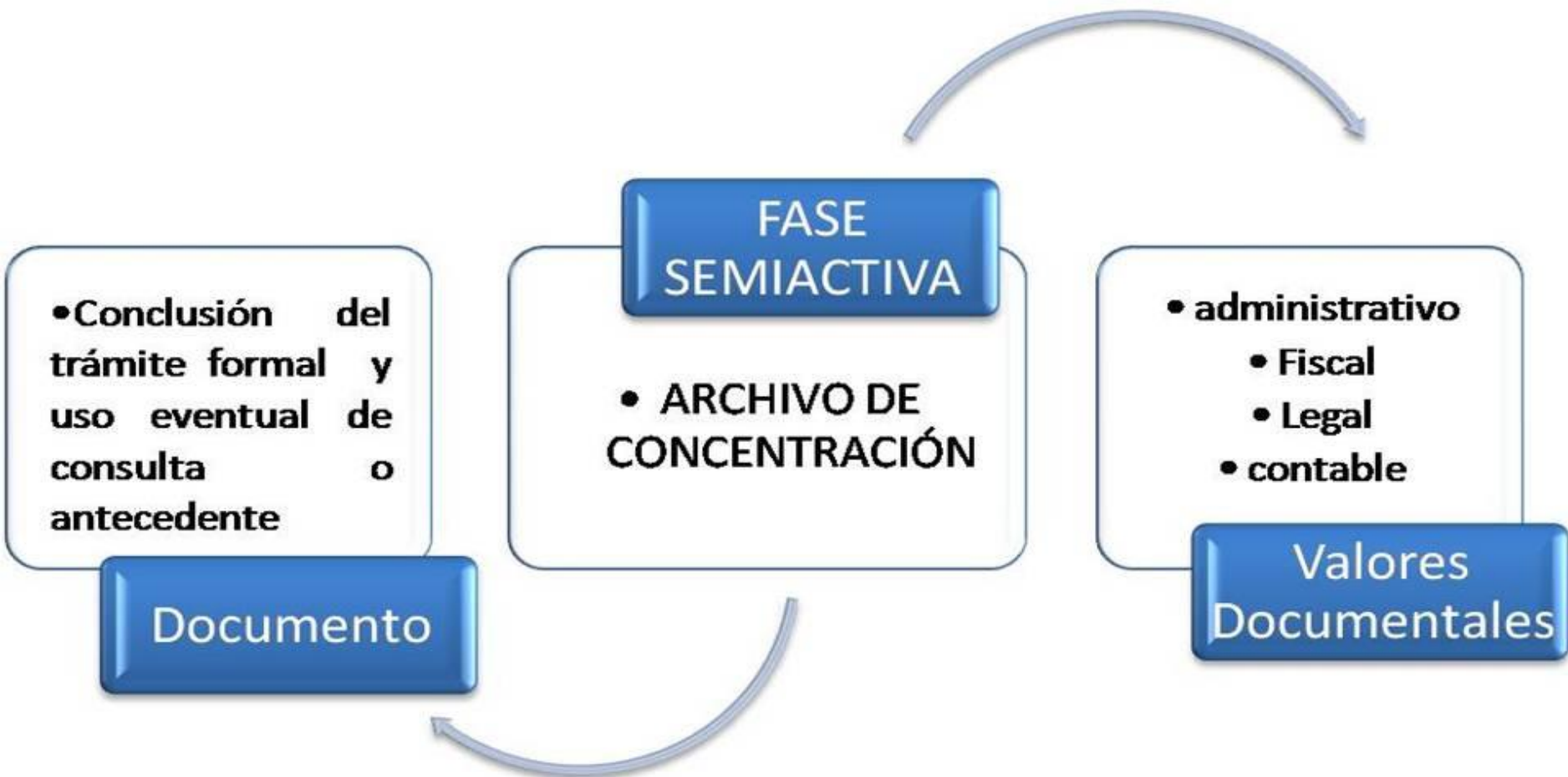
Formulario de transferencia con campos para datos de la entidad, dependencia, caja, unidades de conservación y fechas extremas.



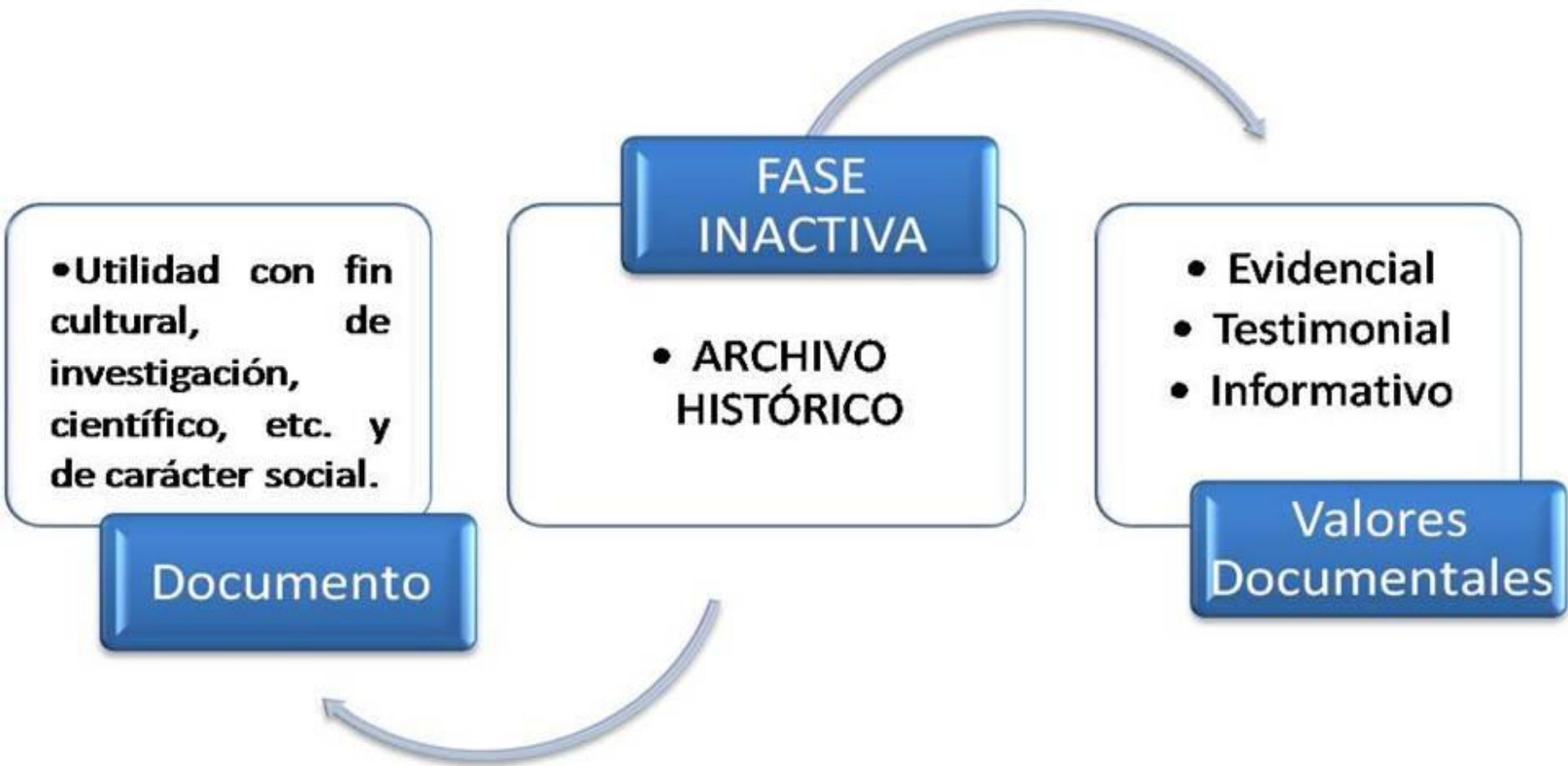
FASE ACTIVA DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



FASE SEMIACTIVA DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



FASE INACTIVA DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



LAS TRANSFERENCIAS

DOCUMENTALES LO QUE PERMITEN HACER:

- - Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- - Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.

