ARCHIVO DE BOGOTÁ · GUÍA DEL PROCESO

AB

ARCHIVO DE BOGOTÁ

Transferencias secundarias

Así llegan los archivos históricos de las entidades del Distrito al Archivo de Bogotá, para su preservación y consulta pública.

01 ¿Qué es una transferencia secundaria?

El recorrido que hace un documento hasta convertirse en patrimonio de la ciudad.

Cuando la documentación de una entidad pública del Distrito cumple su tiempo de gestión en el archivo central, pasa por un proceso de valoración. Si se determina que tiene valor histórico o patrimonial, llega al Archivo de Bogotá para ser preservada y consultada por todos.

Entidad del Distrito
Archivo central, al cumplirse el tiempo de gestión.

>

Proceso de valoración
Se determina si tiene valor histórico o patrimonial.

>

Archivo de Bogotá
Preservación y consulta pública permanente.

Transferencia secundaria

Es el mecanismo por el cual las entidades del Distrito trasladan sus archivos históricos al archivo territorial de la ciudad. Para que la documentación pueda ingresar, las entidades deben cumplir además con lineamientos técnicos de organización, descripción y conservación, que garantizan que los documentos se conserven y sean fáciles de consultar.

02 El proceso, en 5 pasos

Un recorrido técnico que va desde la solicitud hasta la formalización.



03 Paso 1 · Presentar la intención de transferencia

Con la documentación ya organizada y descrita.

La entidad envía una comunicación a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá manifestando su intención de transferir, junto con estos seis documentos:

1 Plan de Transferencias Secundarias, según los requisitos establecidos.	2 Acto administrativo de adopción de la TRD o TVD.
3 TRD o TVD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.	4 Cuadro de clasificación, fichas de valoración y/o cuadro de caracterización.
5 Inventario documental de cada periodo a transferir, más el inventario consolidado.	6 Informe técnico sobre los procesos de valoración y selección aplicados.

04 Del paso 2 al 5: verificación y entrega

Una vez recibida la solicitud, el Archivo de Bogotá verifica, avala, recibe y formaliza.

2

Realizar la visita técnica

Revisados los requisitos, se hace una visita técnica para verificar, sobre una muestra de la documentación, los procesos de valoración, organización y conservación.

3

Obtener el aval para continuar

Con los resultados de la visita, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito elabora un informe técnico y determina si la documentación cumple los requisitos para continuar.

4

Realizar el traslado y cotejo

Si se cumplen los requisitos, se programa el traslado al Archivo de Bogotá. Al recibirla, se coteja el 100 % de la documentación, verificando el inventario contra las unidades físicas.

5

Formalizar la transferencia

El proceso se formaliza cuando la entidad firma el Acta de Transferencia Secundaria junto con el inventario documental.

En resumen: la transferencia secundaria solo se completa cuando la documentación pasa la visita técnica, obtiene el aval de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, se traslada y coteja al 100 %, y queda formalizada con la firma del acta correspondiente.

★ ★ ★

¿Tu entidad va a transferir su archivo histórico?

Dirígete a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá · Calle 6B # 5-75, Bogotá

Línea gratuita 195 · ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co