



MINTIC

**ACTA DE
TRANSFERENCIA
DOCUMENTAL**



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA No. 1	LUGAR: MINTIC	FECHA: 18 de Marzo de 2016	HORA DE INICIO: 9:00 am	HORA FINAL: 10:30 am
-------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

OBJETIVO

Documentar salida de 771 expedientes de Licencias de Locución en 52 cajas X- 200, por concepto de Transferencias Documentales Secundarias del MINTIC al AGN.

ORDEN DEL DÍA

1. Descripción de la metodología del proceso.
2. Desarrollo de la actividad.

CONTENIDO

1. Descripción de la metodología del proceso:

En cumplimiento de los Decretos 1515 y 2758 de 2013, en lo relativo a transferencias secundarias de documentación con valor histórico, se realizó el proceso de entrega al AGN de 771 expedientes, en 52 cajas X-200, con observancia al numeral 5 del artículo 12 del Decreto 1515, según el cual:

"La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:

- a. Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.*
- b. La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística -ISAD.*
- c. Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido."*

2. Desarrollo de la actividad:

Para la organización de los documentos de Licencias de Locución y su entrega al AGN en transferencia se siguieron los pasos descritos a continuación:

- a. Verificar la ordenación interna del expediente.



MINTIC

**ACTA DE
TRANSFERENCIA
DOCUMENTAL**



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- b. Ordenar los expedientes de cada serie o sub-serie en forma cronológica ascendente (de la fecha más antigua a la más reciente) y asignar a cada unidad de conservación un número de consecutivo.
- c. Colocar dentro de las cajas los expedientes en forma ascendente de izquierda a derecha.
- d. Rotular las cajas de acuerdo a los parámetros dados por el Archivo del Ministerio.
- e. Elaborar el inventario registrando cada una de las unidades de conservación.
- f. Informar al AGN cuando se tuvieron lista la transferencia, haciendo la solicitud formal del servicio.
- g. Entregar las cajas junto con el inventario documental en originales y copias, así como en medios electrónicos, firmado y aprobado por quienes intervienen.
- h. El AGN se encargará de verificar uno a uno los registros del inventario contra el contenido de las cajas.
- i. Una vez revisado el inventario y reportando posibles inconsistencias para corrección, el AGN se encargará de realizar las actas formales para las firmas pertinentes.
- j. Se conservará copia del inventario de transferencia y el Acta con fines de prueba y como herramienta para consultas futuras.

De acuerdo a lo anterior, la presente acta documenta el proceso de salida del MINTIC de 771 expedientes de Licencias de Locución cumpliendo con la normatividad asociada para su entrega.

FIRMA DEL ACTA

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Andrea Molina Álvarez	Coordinación de Gestión de Información del MINTIC	
Gloria Amparo Reyes	Coordinador Proyecto de Gestión Documental 4-72/MINTIC	
Victoria Saray	Auxiliar de Archivo Proyecto de Gestión Documental 4-72/MINTIC	

Anexos

- Formato Único de Inventario Documental con la descripción de las unidades a transferir.