

3. Selección e Ingreso de Documentos al Archivo General

En esta parte se tienen en cuenta dos operaciones: la selección documental y la transferencia de documentos.

3.1 Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para la consulta y la investigación.

La selección documental consiste también en un estudio de atributos: el valor de los documentos para la administración que los produce y el valor para la investigación.

Se puede eliminar o destruir un documento cuando ha perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tiene valor histórico, o que carece de relevancia para la ciencia y la tecnología. Debe evitarse la conservación de copias, duplicados y circulares repetidas. Desde que esté el original no tiene sentido guardar copias.

3.2 Traslado y Recepción de Documentos

Se llama traslado a los movimientos que la documentación padece al ser llevada de las oficinas al archivo general sin que la oficina productora pierda sus atribuciones sobre ellos.

El archivo general del Colegio recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas del plantel productoras de los mismos, acompañados siempre de la hoja de remisión.

Las diferentes oficinas harán todo lo posible para que la documentación llegue

al archivo general en perfecto estado: ordenada, paginada o foliada y eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles.

El archivo podrá rechazar los envíos que no cumplan los requisitos señalados. Los traslados se harán anualmente teniendo en cuenta la tabla de retención establecida y utilizando para su recibido un libro de registro, así por ejemplo:

COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN - TUNJA
LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

Nº de entrega	Dependencia Remitente	Fecha de remisión	Unidades documentales	Fechas extremas	Estado de conservación	Observaciones