

2023



MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

MUNICIPALIDAD DE APOPA.



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL

secretariamunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com
2536-6201 Ext.: 145 y 122

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, se encuentra el Acta número **VEINTIOCHO** de la sesión Ordinaria celebrada en la Sala de Sesiones de la Alcaldía Municipal de esta Ciudad, de las nueve horas en adelante del día lunes seis de junio del año dos mil veintitrés, el cual contiene el Acuerdo Municipal que en su parte medular dice: **“ACUERDO MUNICIPAL NUMERO DIECINUEVE”**. El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales, de conformidad al art. 86 inciso final, 203, 204 y 235 de la Constitución de la República, art. 30 numeral 4) 14) art. 31 numeral 4) y art. 91 del Código Municipal. Expuesto en el punto número ocho de la Agenda de esta sesión el cual corresponde a la Participación del **Lic. Cristian Armando Vásquez López, Oficial de Gestión Documental y Archivo Interino**, punto en el cual el **Secretario Municipal**, lo explica, manifestando que por medio de memorándum del Oficial de UGDA en el cual, presenta la normativa que regula la Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad, para su debida aprobación por el Concejo Municipal, por lo tanto el Secretario Municipal, explicó el memorándum suscrito por el Jefe del UGDA, del cual remite la normativa que regula la gestión documental y archivos de la municipalidad de Apopa, por lo que solicita aprobación por el Pleno, para toma de Acuerdo Municipal, la cual consiste en los siguientes manuales: **1- Manual de Archivo Central; 2- Manual de Archivo de Gestión; 3-Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central; 4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental; 5-Manual de transferencia documental al archivo central**. Asimismo manifiesta que la anterior normativa es segunda edición, y que en la primera versión estos temas se agruparon en un manual y que en este proceso de revisión que hizo en conjunto con asesores de USAID dentro del proyecto Pro Integridad Pública (del cual formó parte la municipalidad y que finalizo este año), se separaron los temas, para facilitar la ejecución dentro de la municipalidad, además de incorporar procesos específicos y formatos necesarios para los proceso de archivo. Y que la anterior normativa fue aprobada por medio de acta treinta y uno Acuerdo Municipal Número ocho de fecha 20/07/2020. Por lo tanto este Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales y habiendo deliberado el punto, por **UNANIMIDAD** de VOTOS, por parte de los siguientes miembros del Concejo Municipal: **Doctora Jennifer Esmeralda Juárez García**, Alcaldesa Municipal, **Licenciado Sergio Noel Monroy Martínez**, Síndico Municipal, **Sra. Carla María Navarro Franco**, Primera Regidora Propietaria; **Señor Damián Cristóbal Serrano Ortiz**, Segundo Regidor

Propietario; **Señora Lesby Sugey Miranda Portillo**, Tercera Regidora Propietaria, **Doctora Yany Xiomara Fuentes Rivas**, Cuarta Regidora Propietaria, **Señor Jonathan Bryan Gómez Cruz**, Quinto Regidor Propietario; **Carlos Alberto Palma Fuentes**; Sexto Regidor Propietario; **Sr. Susana Yamileth Hernández de Vásquez**, Séptima Regidora Propietaria, **Ingeniero Walter Arnoldo Ayala Rodríguez**, Octavo Regidor Propietario; **Sr. Rafael Antonio Ardón Jule**, Noveno Regidor Propietario; SUPLIENDO VOTACIÓN el licenciado **José francisco Luna Vásquez**, Primer Regidor Suplente POR EL CONCEJAL **Ing. Gilberto Antonio Amador Medrano**; Décimo Regidor Propietario, **Sr. Bayron Eraldo Baltazar Martínez Barahona**, Décimo Primer Regidor Propietario y **Sr. Osmín de Jesús Menjivar González**; Décimo Segundo Regidor Propietario. **ACUERDA:** APRUÉBESE LOS SIGUIENTES MANUALES: **1- Manual de Archivo Central**; **2- Manual de Archivo de Gestión**; **3- Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central**; **4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental**; **5- Manual de transferencia documental al archivo central**. Correspondientes a la **Unidad de Gestión Documental y Archivo.**-**CERTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**- Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta que firmo, es conforme con su original con el cual se confrontó, y se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apopa, Departamento de San Salvador, el cinco de junio del año dos mil veintitrés.


Licdo. Nelson Estrada Hernández
Secretario Municipal.





APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



Aprobación:

Elaborado por: Cristian Armando Vásquez López Oficial de Gestión Documental y Archivos Interino. Fecha: 22/05/23	Revisado por: Lic. Nelson Estrada Hernández. Secretario Municipal. Fecha: 22/05/23

Control de ediciones y revisiones			
Edición.	Revisión.	Fecha.	Referencia.
01	01	15/abr/2020	
02		22/may/2023	



Contenido

INTRODUCCIÓN.	I
1. OBJETIVO.	1
2. ALCANCE.	1
3. BASE LEGAL.	1
3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.	1
3.2. Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).....	1
4. DISPOSICIONES GENERALES.	2
4.1. Función principal en archivo central.	2
4.2. Función principal del archivo de gestión.	2
4.3. Definiciones.	2
5. PROCESOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	3
5.1. Coordinación de UGDA para transferencias documentales.	3
5.2. Uso de ficha de transferencia documental.....	4
5.3. Preparación de documentos a trasladar al archivo central.	5
5.4. Documentos y otros que no se consideran transferibles.	5
5.5. Traslado documental.	6
5.6. Acciones a evitar cuando se realicen transferencias documentales.	6
5.7. Organización e instalación en archivo central.	6
6. REVISIÓN	7
7. VIGENCIA	7
7. ANEXO: FICHA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.	II



INTRODUCCIÓN.

El presente manual, se ha elaborado con el propósito de guiar a las unidades administrativas de la institución y normalizar transferencias documentales hacia el archivo central de una manera ordenada y transparente.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo -UGDA-, proporcionará las pautas necesarias para las transferencias documentales; pero se debe tener en cuenta que la documentación que se podrá transferir será aquella que ha prescrito de sus valores y que ha finalizado su fase activa dentro de la institución.

Los archivos de gestión deberán de ordenar y clasificar por series documentales los documentos a transferir, prepararlos y de esta manera, conocer lo que han producido en su gestión.

Además en este manual se proporciona formato que debe ser utilizado para este procedimiento, acompañado de instrucciones de llenado; sin embargo esto no limita la función de asesoría por parte de la UGDA a las unidades que lo requieran respecto a esta actividad.



1. OBJETIVO.

- 1.1.1. Establecer criterios para ordenar correctamente los documentos a transferir de los archivos de gestión al archivo central de las unidades/departamentos de la municipalidad de Apopa.

2. ALCANCE.

- 2.1.1. La información contenida en este documento es aplicable al personal de archivo central y a los archivos de gestión de la municipalidad de Apopa, respecto a la transferencia documental.

3. BASE LEGAL.

Para el presente manual, se hace referencia a las siguientes normas jurídicas:

3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.

Características de los Archivos

Art. 44.- La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.*
- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.*
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.*

3.2. Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

“Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 6.- El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos ; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo de archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA”.



Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental

Artículo 4- Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencias, sin alterar la organización original de los documentos, asignados a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias”.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

En este apartado se contemplan aspectos relevantes sobre la transferencia, para ello se desarrolla lo siguiente.

4.1. Función principal en archivo central.

4.1.1. UGDA es el encargado de consolidar y resguardar la documentación en su fase semiactiva e histórica que haya sido transferida por los archivos de gestión y aplicará los tratamientos archivísticos necesarios para la conservación del fondo documental.

4.2. Función principal del archivo de gestión.

4.2.1. Las unidades administrativas de la municipalidad al ser las productoras de documentación institucional deben esperar el cumplimiento de su fase activa en sus archivos y al cumplir el plazo de conservación documental, deben ser preparados para su transferencia al archivo central.

4.3. Definiciones.

4.3.1. Para efectos de comprensión de las actividades que se desarrollarán en aspectos de gestión documental y archivos; la UGDA presenta un breve listado con las definiciones más comunes a utilizar para garantizar un lenguaje técnico-archivístico:

- | | |
|---|--|
| 1. Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación, sometida a continua utilización y consulta administrativa. | documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. |
| 2. Archivo central: unidad administrativa que coordina y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite. | 4. Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. |
| 3. Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los | 5. Expediente: conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente |



por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

difundida y acatada por los responsables del proceso.

6. **Fase activa:** periodo de tiempo en que los documentos producidos estarán a cargo de la unidad productora, siendo estos determinados por las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
7. **Fechas extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente.
8. **Foliar:** acción de numerar hojas.
9. **Inventario documental:** instrumento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
10. **Plan de transferencias:** es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser
11. **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
12. **Soporte documental:** material en el cual se contiene la información.
13. **Tablas de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
14. **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

5. PROCESOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

5.1. Coordinación de UGDA para transferencias documentales.

5.1.1. Archivo central consolidará la documentación proveniente de las unidades organizacionales de la municipalidad, siempre que cumplan las condiciones establecidas por la UGDA respecto a los plazos de conservación y a lo dispuesto en este manual, a excepción de que existan motivos justificables para su traslado emergente, lo cual debe quedar detallado por escrito.

5.1.2. Solo la UGDA autoriza transferencias al archivo central, debido a que son los encargados de conservar documentación en fase semiactiva.



- 5.1.3.** La unidad productora que desee transferir documentos al archivo central, debe informar a la UGDA sobre el volumen documental, con la finalidad de determinar la factibilidad de recepción, es decir, si existe espacio en estantería para la conservación de archivos.
- 5.1.4.** El volumen documental se refiere al número de documentos medidos en metros lineales y se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería, para el caso los archivadores de palanca tienen una medida promedio de 7 cm de ancho, los folders tienen un máximo permitido de 2cm de ancho.
- 5.1.5.** Toda transferencia documental será programada por la UGDA asignando un tiempo prudencial para la preparación por parte de la unidad interesada, de igual manera para la recepción por parte de archivo central y su respectiva revisión.
- 5.2. Uso de ficha de transferencia documental.**
- 5.2.1.** La ficha de transferencia tiene como objetivo dejar establecida la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, el soporte en que se remiten, el título del documento, el año de producción, los folios con los que cuenta y la condición en que se encuentran al momento del traslado.
- 5.2.2.** El personal de archivo central proporcionará "*Ficha de transferencia de documentos al archivo central*", el cual será solicitado por las unidades que requieran transferencia al correo electrónico ugda.apopa@gmail.com, ugda.apopa@outlook.com o por otros medios digitales que se encuentren disponibles.
- 5.2.3.** La UGDA proporcionará asesoría sobre el llenado de la ficha en el caso sea requerido, con la finalidad de que el procedimiento sea correcto.
- 5.2.4.** La unidad solicitante debe llenar y remitir ficha por medios digitales que permitan al personal de archivo central realizar una revisión previa y garantizar un correcto llenado.
- 5.2.5.** En caso de que la "*Ficha de transferencia de documentos al archivo central*", no haya sido llenada de forma correcta, la UGDA, hará las correcciones respectivas para que la unidad solicitante las subsane oportunamente, previo al inicio del trámite.
- 5.2.6.** Toda "*Ficha de transferencia de documentos al archivo central*" deberá contar con firma autógrafa de jefatura y sello de la unidad, ambos con tinta color azul, a fin de validar dicho procedimiento, ficha que debe entregarse en original o puede escanearse y remitirse a UGDA por correo electrónico en donde se confirmara la recepción, quedándose la unidad que remite con una copia, a efectos de demostrar el traslado.



5.3. Preparación de documentos a trasladar al archivo central.

- 5.3.1.** La documentación a trasladar por parte de las unidades, deberá estar en cajas normalizadas las cuales serán proporcionadas por la UGDA (cuando exista disponibilidad) o en cajas no normalizadas de un tamaño que puedan ser alzadas sin presentar riesgo a la integridad física.
- 5.3.2.** La documentación a trasladar se debe colocar en folder manila con fasteners plástico o hilo crudo de algodón para su conservación, así como en legajos, todo debidamente rotulado con el nombre de la serie que trate; asimismo, se deberá foliar cada hoja remitida cuando así se haya establecido.
- 5.3.3.** Todo documento debe ser enviado sin piezas metálicas, tales como grapas, fasteners y clips debido a que la oxidación daña el papel; y sin adhesivos, como lo son las notas adhesivas, tirro o cintas ya que el pegamento con el paso del tiempo mancha el papel y dificulta la conservación.
- 5.3.4.** Evitar transferir hojas sueltas, es decir sin ningún soporte debido a que dificulta identificar la serie, gestión o expediente al que pertenece.

5.4. Documentos y otros que no se consideran transferibles.

- 5.4.1.** Los objetos ajenos a los documentos de la unidad, como bienes personales, desechos, mobiliario y accesorios dañados, entre otros, que por su condición deben desecharse o descargarse de activo fijo.
- 5.4.2.** No se deben transferir documentos que no tengan relación con las funciones institucionales, es decir catálogos informativos, directorios telefónicos, folletos, agendas y libros o libretas de apuntes que son de uso personal.
- 5.4.3.** No se transferirán los siguientes documentos:
 - 1. Fotocopias de documentos originales conservados.
 - 2. Anotaciones o apuntes inservibles en páginas.
 - 3. Los borradores reemplazados por los documentos definitivos.
 - 4. Fotocopias de boletines, leyes, diarios oficiales, etc. que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
 - 5. Copias de solicitudes de permisos de empleados.
- 5.4.4.** Estos documentos no transferibles, pueden ser eliminados sin aprobación del CISED, ya que no representan una serie documental de la municipalidad.



5.5. Traslado documental.

- 5.5.1.** La unidad productora deberá gestionar el transporte ante la unidad respectiva para trasladar la documentación al archivo central.
- 5.5.2.** La unidad productora debe informar a la UGDA cuando realizará el traslado de documentos y verificar que las condiciones ambientales sean apropiadas (evitar días de lluvias).
- 5.5.3.** Evitar lanzar las cajas con documentación al momento de colocar en medio de transporte para su traslado al archivo central, ya que la documentación puede sufrir daño por la caída.

5.6. Acciones a evitar cuando se realicen transferencias documentales.

- 5.6.1.** Remitir documentación al archivo central sin ficha de transferencia o sin firmas y sello de jefatura de la unidad, siendo indispensable dicha autorización debido a que la jefatura es el representante de la unidad.
- 5.6.2.** Enviar documentación desordenada y sin preparación documental, ya que se considera una falta grave según Ley de Acceso a La Información Pública, artículo 76 literal f.
- 5.6.3.** Dejar documentación fuera de las instalaciones de archivo central, todo se debe colocar en el interior del depósito documental.
- 5.6.4.** Evitar traslado documental en días y horarios no laborales, es decir fines de semana, asuetos y horarios antes de las 08:00 h o después de las 16:00 h.

5.7. Organización e instalación en archivo central.

- 5.7.1.** La documentación que cumpla su ingreso a las instalaciones de archivo central, debe registrarse oportunamente en control designado por la UGDA, detallando fecha, hora, número de transferencia y asignar sitio en depósito documental para su conservación.
- 5.7.2.** La transferencia que sea recibida en archivo central no debe dejarse en el piso, el personal de la UGDA debe colocar los archivos en plataforma o estantería, debido al riesgo de humedad provocada por goteras o inundaciones.
- 5.7.3.** Archivo central respetará la serie documental y la procedencia de la documentación.
- 5.7.4.** El fondo documental acumulado en custodia, debe ser resguardado en cajas normalizadas, debidamente identificadas y con número correlativo para facilitar la búsqueda, respetando las medidas para conservación, como lo son, uso de carpeta manila, fasteners plásticos, ausencia de adhesivos y objetos metálicos.



6. REVISIÓN

6.1.1. Este manual se debe revisar por parte de la UGDA, quien adecuará su contenido según establezca la normativa archivística nacional e internacional.

7. VIGENCIA

7.1.1. Este manual entra en vigencia con la aprobación del Concejo Municipal y su debida notificación por medio de acuerdo municipal.

7.1.2. Dado en la ciudad de Apopa, Alcaldía Municipal de Apopa, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.



8. ANEXO: FICHA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

FICHA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

Hoja N.º _____ de _____

Sección documental:	
Unidad superior:	
Oficina productora:	

REGISTRO DE ENTRADA (exclusivo para el archivo central)			
DÍA	MES	AÑO	No. De transferencia

N.º	Nombre del expediente	Fechas extremas (día/mes/año)		Unidad de conservación				N.º de folios	Soporte	Notas
		Inicial	Final	Caja	Folder	Libro	Otro			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Elaborado por:	Jefe de unidad:	Recibido por:
Cargo:	Firma y sello de unidad:	Cargo:
Firma:		Firma, fecha y sello:



Instructivo para el llenado del inventario documental

Éste formato de inventario será utilizado para todas las transferencias a realizar desde los archivos de gestión, hacia el archivo central de la municipalidad. Una vez finalizado, será entregado al jefe del área, para que sea remitido al archivo central.

Para su llenado, deberá seguirse estos lineamientos:

- 1. Hoja N. ° ___ de ___:** en el primer espacio en blanco, se colocará el número consecutivo de páginas que integran el inventario. En el segundo espacio, se colocará el número total de páginas que integrarán el inventario, por tanto, se recomienda llenarlo cuando el inventario esté finalizado.
- 2. Sección documental:** se escribirá el nombre de la sección documental a la cual pertenecen las series de la unidad productora que transfiere. Para el caso particular de las municipalidades, las cuatro secciones pueden ser: **Máxima autoridad, Administración, Finanzas o Servicios.**
- 3. Unidad superior:** se escribirá el nombre de la dirección, gerencia o unidad administrativa de primer nivel a la que pertenece la unidad productora de documentos.
- 4. Oficina productora:** escribirá el nombre de la oficina productora que realiza la transferencia documental.
- 5. Registro de entrada:** espacio para ser llenado exclusivamente por el archivo central. Aquí se ubicará la fecha en la cual se recibió formalmente la transferencia, y el número consecutivo de trámite de transferencias que el archivo central lleve para el año en curso.
- 6. N. °:** este campo corresponde al orden que llevan las carpetas y expedientes que serán ingresados al inventario. Tomar en cuenta que será este orden en el cual deberán ubicarse los expedientes dentro de las cajas que se tramiten para la transferencia documental.
- 7. Nombre del expediente:** en esta columna se escribirá el nombre dado a la carpeta, o expediente a transferir. Este dato lo tomará de la viñeta de identificación que se colocó al frente de la carpeta.
- 8. Fechas extremas:** en estos campos escribirá la fecha que tiene el primer documento que abrió el trámite que dio origen al expediente, así como la fecha que tiene el documento que lo cerró. Este dato lo tomará de la viñeta de identificación que colocó al frente de la carpeta; para los meses y años se usaran 2 dígitos.
- 9. Unidad de conservación:** en este campo, escribirá los datos de ubicación de la carpeta, o expediente, de la siguiente manera: escribirá en primer lugar el número de la caja en la cual ubicará la carpeta; luego escribirá el número correlativo del orden de ubicación del folder dentro de la caja, partiendo de izquierda a derecha en la caja.

Si el documento a transferir se encuentra ubicado en libro u otros (este para paquetes de documentos, como las



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



especies municipales), se debe colocar el número correlativo según la posición en la caja.

10. **N. ° de folios:** en esta columna, escribirá el número de folios por cada carpeta o expediente, según la foliación realizada previamente.
11. **Soporte:** en esta columna escribirá el soporte en el cual se encuentra la documentación. Si se trata de documentos impresos, escribirá "Papel". Si hay otros tipos de soporte incluidos, detallarlos, como videos, discos compactos, imágenes y ofimático (limitado a sistema Microsoft Office), si se trata de una transferencia electrónica.
12. **Notas:** En esta columna, escribirá cualquier otro dato que sea relevante para identificar la carpeta, o expediente, y que no haya podido ser ingresado en alguna de las columnas anteriores. También puede ser utilizado para documentar faltantes, sobre todo en documentos seriados, como las actas, así como la condición en que se remiten.
13. **Elaborado por:** En este espacio, se registrarán los datos de la persona que elaboró el inventario documental, y preparó la transferencia documental. Se escribirá, en ese orden, el nombre de la persona, su cargo y firma.
14. **Jefe de unidad:** en este espacio, se registrará el nombre del jefe/encargado de la unidad. Además de firma y sello de la unidad que representan.
15. **Recibido por:** en este espacio, se registrarán los datos del jefe del archivo central, quien da el visto bueno, y recibe formalmente la transferencia documental. Se escribirá, en ese orden, el nombre del jefe del archivo central, el cargo, la firma, fecha en que se recibe formalmente la transferencia documental y sello.