



**MANUAL DE TRANSFERENCIA
DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL
INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
DE OSICALA, AÑO 2021**

PRESENTA

**NOMBRE: MARTA LIDIA GUEVARA AMBROCIO
OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Aprobación

Acuerdo N°. _____ *Acta N°.* _____ *de Fecha.* _____

Elaboro

Nombre: Marta Lidia Guevara Ambrocio

Cargo: Oficial de Unidad GDA

Fecha: 2021/02/10, Creado

Aprobó

Nombre:

Cargo:

Fecha:

INTRODUCCION

La transferencia documental juega un papel muy importante en el proceso de gestión documental y archivos, normar este proceso es de suma importancia ya que una transferencia adecuada permite garantizar el acceso a la información pública a los ciudadanos y personal interno de la Alcaldía Municipal de esta Ciudad, y reducir el tiempo de esperas para consulta de documentos ordenados.

En este manual se presentan todos los procesos a seguir para realizar una adecuada transferencia de documentos en la Alcaldía Municipal de Osicala, tanto en el Archivo Central y sus Archivos de Gestión de esta forma garantizar el derecho de acceso a la información pública.

1. DISPOSICIÓN GENERALES

Siglas y abreviatura utilizadas

Siglas y abreviaturas	Signaturas
AGN	Archivo General de la Nación.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública.
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documentos y Archivo.
TPCD	Tabla de Plazo de Conservación de Documentos.
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo.

OBJETIVO

Normar el proceso de transferencia de documental en la Alcaldía Municipal de Osicala, en Archivo Central y Archivo de Gestión de forma organizada bajo condiciones de seguridad que garanticen la conservación y recuperación de los documentos en el momento necesario. Guardar en forma temporal o definitiva la documentación útil para la toma de decisiones y de esta forma probar informar y dar testimonio del desarrollo histórico de la Institución

- Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento

Garantizar el resguardo de los documentos para cumplir con el derecho al acceso de la información así la transparencia en las actuaciones de la institución.

Alcance

Este Manual Reglamentario, será de obligatorio conocimientos, uso y cumplimiento para todo el personal

de la Alcaldía Municipal de Osicala en todos sus niveles jerárquicos, aunque existen otras normativas creadas por la institución donde se trata el punto de transferencias documentales, este manual queda sobre ellas y debe ser cumplido por todo el personal de la Alcaldía M.

Vigencia

El presente Manual entrara en vigencia 15 días después de ser aprobado por la Máxima Autoridad Institucional. Pasados 20 días de su entrada en vigencia, las unidades productoras y administradoras de documentos deberán haber conocido la información contenida en el manual y ponerlas en prácticas. Además, el manual deberá estar publicado en el Portal de Transparencia Municipal.

Disposiciones de Revisión

Este manual deberá ser revisado y actualizado cada 2 años, según las necesidades que surgen en el proceso de gestión documental Institucional.

Si existiría necesidad de actualizar el material antes del tiempo establecido para su revisión, podrán hacerse los cambios siempre y cuando el caso lo amerite.

NORMATIVA LEGAL

La base legal de este documento está sustentada en las normativas Siguiente:

N°	Normativa Legal	Lineamientos y Artículos
1.	Ley de Acceso a la Información Pública	
	Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	Lineamiento n°9 Art. 1 y 2
2.	Normativa Archivo General de la Nación de el Salvador	
	Normativa Archivística n°3 parte 3 Transferencia Documentales Primarios y Secundarios	Página Número 69
3.	Guía Básica para la implementación del SIGDA en las Municipalidades	
	2.4 Manejo Básico del Archivo Central Institucional	Página Número 186 y 187
4.	Manual de Gestión Documental y Archivo, Alcaldía Municipal de Osicala 2020	Página 8,9,16,17,18 y 26
5.	Manual de Transferencia Documentales al Archivo Institucional de Alcaldía Municipal de Osicala 2020	Páginas Número 2 al 23

1. TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

La transferencia documental son un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un Archivo de Gestión a un Archivo Central según el vencimiento de los periodos de retención o conservación evitando de esta forma la acumulación innecesaria de estos, además, la ordenación y administración adecuada para la consulta a futura de los mismos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y la Tabla de plazo de Conservación de Documental (TPCD) determinación el valor de las series documentales a transferir (valores primarios).

La Normativa 3 el Archivo General de la Nación especifica en su apartado de Transferencia Documentales que: “La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento utilizado por la Unidad Administrativa Productora, por cada Unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que

1. Se extingue su valor administrativo
2. Los documentos adquieren valor histórico
3. Procedimiento a su eliminación de acuerdo a lo establecido por cada serie documental en la TPCD.

2. TIPOS DE TRANSFERENCIAS

3.1 Transferencias Primarias

Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventario de las series sub series documentales que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las tablas TPCD, se remite al Archivo Central he Histórico Institucional.

3.1 Transferencia Secundaria

Tratan de las transferencias documentales del Archivo Central he Histórico Institucional al Archivo General de la Nación Las series documentales que ya han concluido su retención en archivo institucional y después de realizar el respectivo proceso de selección, se procederá a remitirla al archivo histórico de acuerdo con los tiempos estipulados en la TPCD de la Municipalidad

4. VALOR DOCUMENTAL

Según la Normativa Archivística 3 del Archivo General de la Nación, esta fase consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, las cuales servirán como criterio para seleccionar los plazos de conservación de los documentos.

4.1 Valor Primario: son los documentos que tienen vigencia legal y administrativa, sirven para ordenar algo, para informar, para testificar o como apoyo a la toma de decisiones.

4.2 Los Documentos de Valor Primarios: administrativos, contables, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.

4.3 Valor Secundario: Se definen a través del valor que tiene un documento para investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la identidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública.

Documentos de valor secundarios son:

4.3 Los Científicos: Cuando el documento por su contenido, representa un aporte importante al desarrollo y aplicación de investigaciones científicas en el campo de la ciencia naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.

4.4 Los Históricos:

Es cuando un documento que, por su contenido, o producción representa un aporte importante al conocimiento y comprensión a la sociedad de sus procesos históricos y culturales, como del pasado y presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social o cambio experimentado en una Institución a lo largo del tiempo.

4.5 Los Artístico: cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico de un periodo histórico influyente en la sociedad del cual es reflejado en sus documentos para mayor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivimos.

4.6 Los literarios: cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, e innovación y aquellas obras y autores de impacto sociocultural dentro y fuera del País.

3. PRINCIPIOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

Los principios han de elegir el desarrollo de toda transferencia documental sin omitir ninguno.

1. Únicamente se podrán transferir al Archivo Central Institucional documentos que estén contemplados en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).
2. En el momento de realizarlas transferencias documentales, de las Unidades Administrativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el presente manual, el de Archivo Central, caso contrario, no se recibirá la documentación.
3. Utilizar los formatos producidos por la UGDA para transferencias documentales. No se podrá cambiar ningún formato por otro, pero si se podrá hacer recomendaciones para el mejoramiento de estos.

4. Solo se recibirá documentación producida por la Unidad que transfiere los documentos.
5. Cuando un expediente se forme con documentación producida por la otra unidad, el CISED decidirá cuál unidad será la encargada de remitir al archivo central la documentación; de esta forma se evitará la duplicidad o triplicidad de documentos, asimismo la falta de espacio en los depósitos documentales.
6. Solo podrá realizar transferencias documentos los jefes de Unidades de igual forma serán los responsables de firmar todos los documentos necesarios para realizar la transferencia.
7. No se recibirán ninguna documentación que no haya descrita en el inventario de transferencia respectivo.
8. No se aceptarán formularios de transferencias documental y venga con tachadura o enmendadura.
9. En caso que se identifique algún faltante de expediente o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de los formatos, se pospondrá la transferencia hasta que se subsane las observaciones.
10. Podrá solicitar asesoría de Archivo Central para la mejora la gestión documental que se está realizando.
11. Las transferencias documentales se harán en orden, una vez por año según calendarización pautada por el archivo central.

4. PASOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

1. Verificar fechas a realizar transferencias.

Consultar con el jefe de archivo central la fecha aproximada indicada según calendarizan establecida por el jefe de Archivo transferir documentos según.

2. Preparación de la documentación

- Revisar en las Tablas de Plazos de Conservación Documental que los documentos hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Limpieza de los documentos deben de limpiarse de exceso de polvo, tela de araña, residuos de cucarachas y otros insectos y materiales que afecte el documento. Destacar la integridad de los documentos y su conservación limpia y ordenada en los archivos de gestión es responsabilidad de cada Unidad productora.
- La documentación se remitirá desprovista de grapas, clips y fástener metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del mismo.
- Se agruparán los documentos por series documentales, por año y orden cronológico según sea el caso.
- Retira la documentación de apoyo como: boletines oficiales, publicaciones periódicas o fotocopias de estos; la documentación no debe ser enviada al Archivo central de igual manera fotocopias de originales conservados, anotaciones inservibles, borradores reemplazados por los documentos definitivos, fotocopias de leyes, u otros que empleados

con fines informativos durante la tramitación, si este no constituye parte del expediente o carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos (esta documentación podrá ser eliminado en la oficina por el encargado de la Unidad), notificar antes al Oficial de Gestión Documental y Archivo y verifique el materia a eliminar

- Las correspondencias memorándum notas internas estas no forman parte de un trámite y no contenga información relativa deberá ser eliminada oficina de la Unidad notificar antes al Oficial de Gestión Documental y Archivo y verifique la materia a eliminar
- Los dos pasos anteriores, conviene a realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficinas productoras.
- Se deberá hacer legajos de documentos cambiando fastener metálicos por plásticos, estos deberán ser solicitado por medio de memorándum al oficial de Archivo Central y se le añadirá como portada a cada legajo de documento una hoja de identificación proporcionada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo la forma de llenado se describirá en el numeral cuatro
- Los documentos deberán tener un grosor aceptable entre 202 a 230 páginas máximo; los documentos que rebasen la cantidad descrita deberán dividirse en legajos observando los mismos elementos de identificación (misma serie documental, código etc.).

3. Foliación.

Al tener la documentación preparada con los pasos anteriores, se procederá hacer foliación de documentos (numeración de páginas).

- Debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanca HB 2, en la parte superior derecha de cada folio (pagina).
- Se debe foliar todas y cada una de las unidades que compone el documento. Cada documento tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (legajos) la foliación se ejecutará de modo que la segunda sea la continua de la primera
- Se debe foliar de manera consecutiva sin emitir números, no foliar los documentos por ambas caras, al menos que sea necesario, es caso de algunos documentos producidos por ejemplo UACI, no se foliara pasta ni hoja en blanco.
- Para el caso de las Unidades documentales que se generan foliadas por impresora debido al sistema utilizado, se dejara esta foliación siempre y cuando no se haya interrumpido el orden de los folios.
- Si existen errores en la foliación este se anula con una línea oblicua sobre el número erróneo evitando manchones y colocando a un lado de este o arriba el número correcto.

Solo se foliará documentos en soporte de papel.

4. Llenar la hoja de identificación.

- Esta hoja será proporcionada por la UGDA o deberá ser solicitada al encargado de archivo central se deberá llenar físico o digital

Forma de Llenado:

- Numero de transferencia que se realizada durante el año (1,2,3,4.....)
- Fecha de elaboración: Dia, mes y año en que se preparó el documento para ser transferido
- La fecha de transferencia: Dia, mes y año en que se transfirió el documento al archivo central.
- Unidad Administrativa: Nombre de la unidad productora del documento.
- Código del documento: esta normado y explicado en el numeral cinco
- Series: Nombre de la serie documental deberá ser escrito, así como está asignado en el cuadro de clasificación documental
- Sub Serie: Nombre de la sub serie del documento
- Descripción del contenido: Agregar una breve explicación del contenido del documento
- Fondo: Cada unidad pertenece a un fondo diferente (Gobierno, Hacienda, Administración y Servicios).

Pertenece al fondo Gobierno: Despacho Municipal y Concejo Municipal,

Pertenece al fondo Hacienda: las siguientes unidades: Auditoría interna, Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

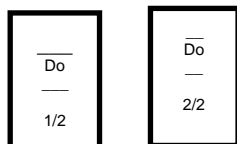
Pertenece a fondo Administrativo: Sindicatura, Secretaría, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Estado del Registro Familiar, Unidad de Acceso a la Información Pública, Cuentas Corrientes, Catastro, Asesoría Legal

Pertenece al fondo Servicios: Unidad medio Ambiente, Unidad de Genero, Unidad de Proyección Social, Unidad Niñez y Adolescencia, Desechos Sólidos, Cementerio, Tianguie y Rastro Municipal, Alumbrado Público, Fontanería

- **Plazo de Conservación:** El tiempo que se establecido en las Tablas de plazos de conservación de documentos para el resguardo en el archivo central generalmente es de 5 a 10 años, y otro resguardo permanente.
- **Observaciones:** Deberá colocarse la disposición final del documento, por ejemplo: eliminación total en 2026, conservación permanente
Se agregar también el número de folio que contiene el documento, en caso que el

documento este dividido en legajos especificar desde y hasta que página 201 hasta páginas 500, también deberá incluirse en espacio de observación toda alteración sufrida por el documento, por ejemplo: archivo incompleto, documentos deteriorados por la razón.

Si el documento está conformado por varios legajos, deberá escribirse bajo la cacilla de observaciones a lápiz el número de legajos correspondencia al documento, por ejemplo: $\frac{1}{4}$, $\frac{2}{4}$, $\frac{3}{4}$, $\frac{4}{4}$. **Según el caso lo amerite.**



5. Codificación.

En un sistema institucional de archivos y de gestión documental, la codificación permite la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos. y cuando se instaura un sistema informativo la codificación es clave para su acceso y resguardo por medio digitales.

La codificación se realizará según los siguientes aspectos:

1. Código del país: Según la ISO-3166 para El Salvador es SV.3
2. Código de identificación de la institución: En base a los otorgados por la Dirección General Gubernamental para efecto de identificación relativa al caso de la Municipalidad de la Ciudad de Osicala es 1315, y 13 es el código del departamento de Morazán 15 del Municipio de osicala
3. Código Otorgado a cada Unidad Administrativa, se presenta en la siguiente tabla

N°	Unidad Administrativa	Código de la Unidad	Código de Sección
1	Sindicatura	01-01	01-01-00
2	Comisión Presupuesto	01-02	01-02-00
3	Comité de Seguridad	01-05	01-05-00
4	Secretaria Municipal	01-06	01-06-00
5	Auditoría Interna	01-07	01-07-00
6	Asesoría Jurídica	01-08	01-08-00
7	Unidad Gestión Documental y Archivo	01-09	01-09-00
8	Unidad Contabilidad	02-02	02-02-00
9	Tesorería	02-03	02-03-00
10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	02-04	02-04-00
11	Registro del Estado Familiar	02-05	02-05-00
12	Unidad de Catastro	02-06	02-06-00
14	Unidad Proyección Social	02-07	02-08-00
15	Unidad Ambiental	02-09	02-09-00
16	Unidad de la Mujer	02-10	02-10-00
17	Unidad Acceso a la Información Pública	02-11	02-11-00
18	Unidad de la Niñez y la Adolescencia	02-13	02-13-00
19	Servicios Públicos	02-14	02-14-00

Códigos otorgados a las series documentales de cada Unidad. Destacar que cada Unidad

debe trabajar junto al responsable de archivo central el cuadro de clasificación con sus respectivas series documentales y numeraciones según los documentos que producen. Las Unidades Administrativas deberán actualizar los cuadros de clasificación cuando existan modificaciones o creaciones nuevas series documentales. Además, deberán notificar al Oficial de la UGDA para hacer los cambios y sugerencias necesarias en el control que se lleva.

FONDO	SUB SERIE	SERIE	CÓDIGODE SERIE	SUB SERIE	CÓDIGO DE SUB SERIE	SOPORTE	OBSERVACIÓN
H A C I E N D A	Tesorería Código 02-03	Libros de Remesas	1	-----	-----	Papel	Se elimino el código 5 Correspondiente a conciliaciones Bancarias para evitar duplicidad de documentos ya que la Unidad de Contabilidad será la encargada de transferir el documento original.
		Informe de gasto de especie Municipales	2	-----	-----	papel	
		Recibo de Ingreso	3	-----	-----	Papel	
		Libro de ingreso	4	-----	-----	Papel	
		Control de asignación y descuento fondo FODES	6	-----	-----	Papel	
		Cheques emitidos y devuelto	7	-----	-----	Papel	

El responsable de la UGDA actualizara el consolidado institucional del cuadro de clasificación de manera periódica, guardando de forma permanente los cuadros anteriores para formar un expediente historial.

DOCUMENTOS QUE CONTIENE SUB SERIE DOCUMENTAL

Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad de Tesorería para efecto de ejemplo.

5. Después de colocar en número de la serie documental, si la Unidad produce documentos que contiene subseries documentales, se deberá colocar (-) seguido del número que le corresponde a la serie según cuadro de clasificación documental.

6. En caso de no haber sub series, después de colocar el número correspondiente a la serie documental, en orden ascendente se añadirá el número de la creación del documento. Deexistir sub serie, el número de creación de documento se añadirá después de este separado por un punto.

7. Por último, se agregará el año en que fue producido. (2012, 2013, 2014,...) para efecto de ejemplo codificaremos un documento con sub serie documental y uno sin sub serie:

Para efectos de ejemplo codificaremos un documento con sub Serie documental y uno sin sub serie:

DOCUMENTOS SIN SUB SERIE DOCUMENTAL

Libro de remesa

Código: SV.1315.02-03.1.1.2019

SV= Código de País

1315= Código del Municipio

02-03= Código de Unidad

1= Número de serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental para la Unidad de Tesorería. (en este caso de libro de remesa).

1= primer documento producido en el año de la serie libro de remesa.

2019=en año en que produjo el documento.

Código: SV.1315.02-03.1.2.2019

SV= Código de País

1315= Código de Municipio

02-03= Código de Unidad.

1= Numero de serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental para la Unidad de Tesorería. (en este caso libro de remesa).

2= Segundo documento producido en el año de la serie Libro remesa.

2019= año en que fue producido el documento.

De esta forma se han codificado dos documentos de la Unidad de Tesorería de la serie libro de remesa de año 2019

DOCUMENTO QUE CONTIENE SUB SERIE DOCUMENTAL

Se presenta el Cuadro Clasificación Documental de la Unidad de Género Municipal para efecto de ejemplo.

FONDO	SUB SERIE	SERIE	CODIGO DE SERIE	SUB SERIE	CODIGO DE SUB SERIE	SOPORTE	OBSERVACION
S E R V I C I O S	Unidad de Género Municipal Código 02-10	Diagnóstico	1	-----	-----	Papel	
		Plan Anual	2	-----	-----	Papel	
		Cartas	3	Cartas para formulación de acuerdos y ordenanzas	3.1	Papel	
				Cartas de aprobación y acuerdos	3.2		
		Hojas de referencias	4	-----	-----	Papel	
		Presentación de Plan Operativo en informe	5	-----	-----	Papel	
		Notas de gestión a nivel externo	6	-----	-----	Papel	
		Informe de actividades de impacto	7	-----	-----	Papel	

Serie: Cartas

Sub Serie: Cartas para la formulación de acuerdos y ordenanzas

Código: SV.1315.02.10.3-3.1.6.2019

SV= Códigos del país

1315= Código del Municipio

02-10= Código de la Unidad de la Mujer

3= Número de serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental de la Unidad de Género Municipal en este caso “cartas “.

-3.1= Número de serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental en este caso “cartas para la formulación de acuerdos y ordenanzas “.

6= Significa que el sexto documentos producido en el año de esa sub serie.

2019= el año en que fue creado el documento

Serie: Cartas

Sub Serie: Cartas de aprobación y acuerdos

Código: SV.1315.02.10.3-3.2.1.2.2019

SV= Códigos del país

1315= Código del Municipio

02-10= Código de la Unidad

3= Número de serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental de la Unidad de Género Municipal en este caso “cartas de aprobación y acuerdos “.

-3.2= Número de sub serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental

en este caso “cartas de aprobación y acuerdos”.

2= Significa que el segundo documento producido en el año de esa sub serie documental.

- 2019= el año en que fue creado el documento.

¿qué pasa cuando un documento está dividido en legajos? ¿Cómo será su codificación?

La codificación será la misma para todos los legajos ya que ese conjunto de legajos conforma todo el documento.

Para mejor control del documento no se debe olvidar añadir a cada portada de legajo u hoja de identificación debajo de la casilla de observación el número correlativo que le pertenece según el orden de la división hecha: 1/3, 2/3, 3/3.

6. Colocación de legajos en cajas normalizadas.

Para realizar las transferencias documentales, se cuenta con dos tipos de cajas normalizadas: pequeñas para aquellas series documentales que no contiene muchos folios y grandes para aquellas series documentales con mayor volumen o división de legajos.

Las cajas deberán ser solicitadas con anterioridad a través de memorándum al encargado/a de archivo central.

Antes de guardar los legajos en las cajas se debe verificar:

1. Que no falte ningún documento dentro de la serie a transferir
2. Verificar la numeración correcta según el orden de la codificación de cada documento.
3. Que todos los legajos llevan la hoja de identificación proporcionada por la UGDA debidamente llenada.
4. Verificar que no haya quedado grapas u otro material metálico que daña el documento.

VERIFICADO LOS DOCUMENTOS SE GUARDARÁN EN LAS CAJAS EN LA SIGUIENTE FORMA:

1. Los documentos se guardarán en forma ordenada en las cajas en orden ascendente (de menor a mayor) procurando que el documento más reciente quede los más antiguos.
2. Las cajas deberán llenarse en un 100% las pequeñas y en un 80% las grandes procurando que no queden los documentos apretado. Cuando los documentos son demasiado voluminosos se deberán tener cuidado que el peso de las cajas sea adecuado para poder manejarla y trasladarla al archivo central, este no deberá ejercer sobreesfuerzo.
3. Las cajas deberán ir debidamente rotuladas, con una caratula con tiro escritas a lápiz con

elnúmero de caja, nombre de la Unidad remitida, serie documentadas contenidas en las cajas.

Servirá para confirmar por el archivo central el contenido de la misma. Posteriormente el encargado de archivo central cambiará la rotulación por la caratula oficial con la cual se ingresará al archivo central.

4. Dentro de cada caja, deberá colocarse un índice del contenido de la misma. Deberá ir pegado al interior de la tapadera de la caja con pega blanca y escrito a computadora.

7. TRAMITAR A TRAVÉS DE MEMORÁNDUM LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Al memorándum deberá anexarse el inventario de los documentos a transferir según el formulario establecido por la UGDA para estos procesos de no remitirse el formulario no se podrá recibir ninguna documentación.

así mismo no se recibirá ninguna documentación que no esté descrita en el formulario de transferencia.

El responsable de la Unidad complementara tres copias del inventario de transferencia de documentos. Dos copias entregasen al archivo central y la tercera quedara en poder de la Unidad generadora para su control e información interna.

FORMA DE LLENADO

DATOS DEL ENCABEZADO:

Unidad: Nombre de la Unidad que transfiere el documento.

Responsable: Nombre del jefe de la Unidad.

Hoja de identificación del número de hojas según la extensión del inventario. Ejemplo: hoja 1 de 5, 2 de 5 etc.

Teléfono: Numero para ponerse en contacto con la Unidad en caso que exista observaciones o dudas a la transferencia a realizar.

Email: correo de la Unidad para remitir observaciones hechas.

Nota: ver anexo 2, caratula oficial para cajas a ingresar al archivo central (página número 20)

Ver anexo 3, modelo de Formulario para transferencia de documentos (página número 19)

Nº de transferencia: Correlativos al número de transferencia realizada en el año (1,2,3 etc.).

Fecha: Días, mes y año en que se remite el inventario y documentos al archivo central.

DESCRIPCION DE DOCUMENTO A TRANSFERIR

N° de caja: número correspondiente a cada caja a transferir servirá para ubicar rápidamente los documentos a la hora de verificar la documentación contenida en el inventario.

Serie: Nombre de la serie transferida (según cuadro de clasificación documental)

Contenido: Detalle del contenido del documento.

Año: año en que fue creado el documento.

Código: Código asignado en el proceso de preparación para trasferencias documentales.

N° de folios: cantidad de páginas que contiene el documento. En el caso que el documento este dividido en legajos en este caso será especificado del número de folio en que se inicie el documento y el número de en qué termina, por ejemplo: 201 al 500.

Plazos de conservación: el tiempo que se ha establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos para el resguardo en el archivo central es de 5 a 10 años.

Disposición Final: según lo establecido en las TPCD. El procedimiento a seguir cuando el documento haya cumplido su tiempo de resguardo en el archivo central.

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitación

Signatura: este campo será llenado por el encargado de archivo central ya que corresponde a la ubicación donde se resguardarán los documentos al ingresar al archivo central.

Firma y sello del responsable de la Unidad: para dar validez a la transferencia realizada.

8. Revisión del inventario y documentos a transferir

1. El encargado de la Unidad realizara la transferencia entregara las cajas y el inventario al oficial de archivo central para su revisión.
2. El encargado de archivo central verificara que el contenido de las cajas sea exacto con la

información contenida en el inventario. Además, que el índice colocado en la tapadera de la caja, sea fiel a la documentación contenida en ella.

3. En el supuesto que no haya coincidencia entre el inventario y el contenido de las cajas, o que el índice no esté correcto, serán devueltos a su remitente para subsanar los errores detectados.
4. Deno encontrarse errores o subsanados los errores y observaciones, se cambiará la rotulación de las cajas por la caratula oficial del archivo central además se asignará el número de caja según su orden que se lleva en el archivo central, posteriormente se llenará los demás ampos.

9. Ingreso de la documentación al archivo central.

1. Se ingresaran las cajas al archivo central de forma ordenada.
2. Se devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar del inventario de transferencia firmado y sellado por el oficial de archivo central como confirmación que la transferencia se realizó y se complementara el inventario la casilla de signature para constatar la ubicación que se ha adjudicado a cada caja ingresada a los depósitos documentales.
3. La ubicación será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documento al archivo central
4. Junto al inventario se remitirá a la Unidad correspondiente un acta de recepción de documentos donde se constatará la transferencia realizada, y se detallará el número que se le asigno cada caja para ser resguardada en el archivo central.
5. El acta deberá ser firmada por el oficial de archivo central y el jefe/encargado de la Unidad correspondiente. Un acta de transferencia quedara en el resguardo del archivo central y la otra a la Unidad que remitió los documentos.
6. Finalmente, el encargado de archivo central ingresara la información al inventario digital que se lleva de los documentos.
7. La documentación con disposición final de conservación permanente quedara en archivo central este deberá remitir al Archivo Histórico Nacional, según el contenido siguiendo los pasos de transferencia reflejado capitulo (8)

ANEXOS

Anexo 1: Formulario para la transferencia de documentos



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA
DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TELEFONO: 2645-0515
Mail. archivoalcaldiaosicala2017@gmail.com



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE OSICALA

Número de transferencia:

Fecha de elaboración: / /

Fecha de transferencia: / /

Unidad Administrativa:

Cantidad del legajo:

Código del documento:

Serie:

Sub serie:

Descripción del contenido:

Fondo:

Plazo de conservación:

Observaciones:

Anexo 2: caratula Oficial para cajas a ingresar al archivo central.

Alcaldía Municipal de Osicala
Archivo Central



Caja N° _____ Fecha ingreso: _____ Año: _____

Ubicación: _____ Unidad: _____

Serie: _____

Sub Serie: _____

Código: _____

Guardar hasta: _____

Formato de caratula para volúmenes pequeños de documentos:



Alcaldía Municipal
de Osicala, Morazán

Caja: _____
Fecha de ingreso: _____

Año: _____

Ubicación: _____

Sub serie: _____

Código: _____

Guardar hasta: _____



Alcaldía Municipal
de Osicala, Morazán

Caja: _____
Fecha de ingreso: _____

Año: _____

Ubicación: _____

Sub serie: _____

Código: _____

Guardar hasta: _____

Anexo 3: Formulario para Inventario de Transferencia Documento



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA
DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TELEFONO: 2645-0515
Mail: archivoalcaldiaosicala2017@gmail.com



Unidad:		Hoja: ____ de ____	
Responsable:		N° total de cajas:	
Teléfono:		N° de Transferencias:	
Email:		Fecha	

N° de cajas	Serie	Contenido	Año	Código	N° de Folios	Plazos Conservación	Disposición Final	Asignatura

Firma y sello del encargado de la Unidad

Firma y sello del Oficial de UGDA

Glosario de palabras

1. desprovista= despojada
2. Instaura= se establece
3. Ejercer=desplegar
4. Descrita=marca o número