

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
DEPARTAMENTO DE USulután**



UGDA



MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL



**ELABORADO Y PRESENTADO
TECN. JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA**

OFICIAL DE UGDA

2018

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



ELABORADO Y PRESENTADO:

**TECN. JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA.
ENCARGADO ARCHIVO INSTITUCIONAL Y UGDA**

2018

¿QUE ES UNA TRANSFERENCIA?

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los archivos de gestión o de oficina al archivo institucional y de este al archivo histórico (AGN), de acuerdo a las Tablas Plazo de Conservación Documental (TPCD) vigentes en la entidad.

TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO INSTITUCIONAL (TRANSFERENCIA PRIMARIA)

Procedimiento mediante el cual los documentos de los archivos de gestión (oficina) se trasladan al Archivo Institucional, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido.

Las series documentales del archivo de gestión una vez han cumplido su trámite administrativo al igual que han disminuido notablemente su consulta, que por medio de las TPCD les fue otorgado el término de conservación (o en su defecto eliminación), en dicho archivo se deberá hacer su respectiva remisión (o en el segundo caso la destrucción de la serie) al archivo institucional con el formato de transferencias.

TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)

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.

OBJETIVOS

Los objetivos principales de las transferencias documentales son:

Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.

Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, resguardo, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO

- Toda transferencia documental deberá realizarse utilizando los formatos hechos para tal fin por La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Los Archivos de Gestión (Oficinas) deberán cumplir con los lineamientos operativos descritos para el envío y recepción de la documentación, de lo contrario no se recibirán las transferencias.
- No recibirá ninguna documentación que no vaya descrita en la hoja de transferencia respectiva.
- No se aceptarán formularios de Transferencia Documental que vengan con tachaduras o enmendaduras.
- En caso que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de los formatos, se pospondrá la transferencia hasta que se atiendan las observaciones.
- Por ningún motivo debe cambiarse el formato del formulario, éste es de manejo de los responsables del Archivo Institucional. Sin embargo pueden hacerse sugerencias para mejorar su uso.
- Las transferencias documentales deberán ser ordenadas y remitidas únicamente en las cajas para tal fin que serán proporcionadas por el Archivo Institucional.

- La documentación objeto de la transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión (oficina) se encargará de preparar la documentación a transferir al Archivo Institucional, bajo la supervisión de su Jefe y con el asesoramiento del Archivo Institucional, siempre que sea necesario.
- Antes de guardar los documentos en las cajas se debe revisar que no falta ningún documento dentro de los expedientes o dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Las carpetas o fólderes deben ir debidamente identificados con: Nombre de la oficina, nombre de la serie documental, período de tiempo de los documentos y número de folios que contiene. Preferiblemente dichas carpetas o fólderes sean ordenados en Ampos para mejor orden.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y/o documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Las cajas deberán ir debidamente rotuladas, con el nombre de la oficina remitente, número de caja, fechas extremas y series documentales contenidas en cada caja (a lápiz).
- Los expedientes, folder y ampos que sean transferidos de los archivos de gestión al archivo institucional, seguirán siendo de la oficina remitente hasta su disposición final (eliminación o transferencia al Archivo Histórico.)

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

1. El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de envío de los documentos.

2. Preparación de los documentos a transferir:

a. Revisión de documentos.

- Tiempo de retención.

Verificación en la Tabla Plazos de Conservación Documental (TPDC),
Del tiempo de resguardo de los documentos en el archivo de gestión.

- Verificar ordenación correcta.

Comprobar y revisar que se encuentre toda la documentación que se va a transferir, ordenada correctamente según su naturaleza (expedientes, correspondencia, Ampos y demás series documentales); y luego de tener la serie completa ordenarla por año y luego la siguiente serie, etc.

- Eliminación de Documentos desde las Oficinas.

Es la operación por la cual se clasifican los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen al archivo central para su resguardo y conservación.

Conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Institucional.

- Limpieza.

Los documentos deben limpiarse del exceso de polvo, folders muy viejos o sucios, clips u otros objetos metálicos y en el caso de los fastener

muy viejos, cambiarlos por nuevos.

b. Agrupar los documentos por series documentales, luego por año y luego en orden cronológico o por expediente según sea el caso y archivarlos en Ampos.

c. Foliación.

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo a los trámites que le dieron origen el número (1) corresponderá al primer folio del documento que inicio el trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación a foliar debe estar depurada, es decir libre de copias, fax, folios en blanco, documentos de apoyo etc.
- Se debe foliar de manera consecutiva sin emitir ni repetir números, no se deben utilizar números con suplementos como A1, B1 etc., no foliar los documentos por ambas caras, solo se foliara la cara recta, no foliar pastas ni hojas en blanco.
- Para el caso de las unidades como es el Caso de UACI que sus proyectos y perfiles ya vienen foliados se mantendrán dicho foliado; en caso contrario deberá de foliarse toda la unidad de conservación.

d. Colocar carpetas , fólderes o Ampos en las cajas.

- Llenado de cajas a un 95%.
- documentos en orden ascendente y cronológico, todo según parámetros establecidos.

e. Rotulación de cajas.

Nombre de la oficina remitente, número de caja, fechas extremas y series documentales contenidas en cada caja (a lápiz).

f. Completar la Hoja de Transferencia de Documentos.

- Original y Copia.

Este documento cumple doble función: Prueba del traspaso y Facilita el control y localización.

3. Formalización de la transferencia.

- Remitir al archivo central vía electrónica la transferencia o la ficha de la transferencia para revisarla y señalar observaciones, antes de hacer la entrega física de la documentación.
- Entrega física de los documentos.
- Entrega del Formulario Lleno

Concluida la transferencia tanto el remitente como el receptor deben firmar el formulario correspondiente en señal de conformidad. Este documento evidencia el compromiso asumido por ambas partes en el envío y recepción de la documentación.

DOCUMENTOS QUE SE HAN DE ELIMINAR EN LAS OFICINAS

Los papeles de trabajo que no constituyen documento de archivo son aquellos que de manera aislada se utilizan como apoyo informativo, considerándose entre ellos:

- Manuales propios o de otras unidades,
- Las copias, fotocopias y/o duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados,
- Copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia,
- Notas internas, Memorándum , cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo,
- Mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, si

se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento,

- Los borradores de documentos (versiones preliminares) que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (este último si se conserva).
- Catálogos y publicaciones comerciales que no sean producidos por la institución.
- Propaganda u otros documentos impresos en entidades externas. Sin embargo, es muy importante enviar al archivo central todos los folletos, revistas de fiestas patronales o boletines informativos, fotografías o publicaciones impresas relativas a la institución y a las actividades organizadas por la institución o realizadas en ella.
- Correos Impresos siempre que se conserven los originales del documento.
- Hojas y formatos en blanco.

INSTRUMENTOS Y MÉTODO

El formulario de solicitud de Transferencia Documental:

Cualquier unidad que requiera transferir sus documentos al archivo central, complementará un formulario de Transferencia Documental. Este formulario consta de los siguientes campos:

A complementar por el solicitante:

1ª. Parte:

Identificación del Remitente:

1. Oficina a la que pertenece: Denominación de la unidad que hace la transferencia.
2. Responsable del archivo de gestión. Nombre y apellidos.
3. Teléfono: Número de teléfono de la oficina.
4. Correo electrónico.
5. Número de hojas que consta la transferencia.
6. Número total de cajas con documentación que transfiere.

7. Número de transferencia (correlativo dado por el archivo central).
8. Fecha de transferencia: Fecha en que se hace la transferencia.

2ª Parte:

Datos de la documentación:

9. Número de caja: enumeración de las cajas que se transfieren.
10. Descripción de la Documentación:
 - Serie / contenido: Denominación normalizada de la serie documental que se ha dispuesto en esa caja.
11. Fechas Extremas de Documento:

Fechas de menor a mayor, que comprenden los documentos que contiene cada caja.
12. Vigencia Administrativa:

Tiempo establecido en las Tablas Plazo de permanencia de la serie en la oficina administrativa que realiza la transferencia.
13. Archivo:

Ubicación que tendrán los documentos en las instalaciones del archivo central. (Este espacio será complementado por el archivo central).

3ª Parte

14. Observaciones:

Apuntes que se consideran de importancia mencionar sobre los documentos o condiciones de la transferencia. Ya sea de la oficina remitente o del archivo central.

15. Firmas Responsables de la transferencia:

- ✓ Nombre, Firma y Sello de la persona que ha preparado esa transferencia.
- ✓ Nombre, Firma y Sello de la persona que revisó la transferencia en el archivo central.

