

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEJUTLA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**CATÁLOGO DE ACTIVIDADES A CUMPLIR EN LOS
PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL
ARCHIVO CENTRAL**

MARZO DE 2022

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEGUIJA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARCHIVO CENTRAL
PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL
CATÁLOGO DE ACTIVIDADES A CUMPLIR EN LOS

MARZO DE 2022

I. INTRODUCCIÓN

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	3
3.1 Objetivo del procedimiento.....	3
3.2 Alcance.....	3
3.3 Roles y responsabilidades.....	3
3.4 Procedimientos específicos para la transferencia de series al archivo central:.....	3
3.4.1 Fase de planeación:.....	3
3.4.2 Fase de preparación de la transferencia:.....	4
3.4.3 Fase de revisión de la transferencia:.....	7
3.4.4 Fase de recepción en archivo central:.....	9
4. ANEXOS.....	10

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este catálogo, se propone el siguiente glosario de términos:

1. Archivo: Conjunto de documentos producidos o recibidos por toda persona, servicio u organismo público en el ejercicio de su actividad particular, enmarcados con el fin de servir de testimonio e información para sí mismos, para la ciudadanía y para la sociedad en general.
2. Archivo Central: Tipo de archivo que tiene la función de resguardar la documentación en su fase sumativa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos.
3. Archivo de gestión: Tipo de archivo que conserva los documentos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar sus documentos en su fase activa, por mantener las actividades diarias de la institución.
4. Criterio de Clasificación Documental: Es el modelo o instrumento lógico que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Dichas categorías y grupos se conforman con base en las funciones sustantivas y genéricas que cumple la institución.

1. INTRODUCCIÓN

Este catálogo contiene las principales actividades que deben ser cumplidas, para llevar a cabo de manera ordenada y sistemática, las transferencias documentales primarias dentro de la alcaldía municipal de Tejutla.

Las transferencias documentales primarias dan vida al sistema institucional de archivos, en el sentido que garantizan la comunicación entre los archivos de gestión y el archivo central institucional, al mismo tiempo que promueven el acceso a la información, puesto que los documentos se conservan el tiempo estipulado en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, en un espacio particularmente destinado para garantizar las medidas de conservación de los documentos, que brindan soporte al cumplimiento de las actividades misionales de la municipalidad.

Para su elaboración, se ha observado lo contenido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, así como documentos y manuales derivados de la institución que poseen buenas prácticas en la materia.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este catálogo, se propone el siguiente glosario de términos:

1. **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por toda persona, servicio u organismo público en el ejercicio de su actividad particular, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí mismos, para la ciudadanía y para la sociedad en general.
2. **Archivo Central:** Tipo de archivo que 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.
3. **Archivo de gestión:** Tipo de archivo que consolida los documentos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar sus documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.
4. **Cuadro de Clasificación Documental:** Es el modelo o instrumento lógico que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Dichas categorías y grupos se conforman con base en las funciones sustantivas y generales que cumple la institución.

5. **Custodia:** Servidor público o unidad administrativa responsable de conservar y preservar los documentos que se encuentran bajo su guarda y cuidado.
6. **Depósito:** Espacio donde se resguarda toda la documentación organizada y sistematizada; siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental.
7. **Expediente:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos, generados por una misma unidad o dependencia en la resolución de un mismo asunto o función, sin importar su tipo documental. Existen dos tipos de expedientes: reglados y los no reglados.
8. **Inventario:** instrumento de consulta que describe las series y/o expedientes de los subfondos documentales alojados en un depósito documental determinado.
9. **Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad específica de la institución.
10. **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Tabla que establece la disposición final de cada serie y subserie documental, y corresponde a uno de los productos que deben ser elaborados por el CISED.
11. **Transferencia:** Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.
12. **Transferencia Primaria:** Procedimiento ordenado y sistemático de traslado de documentos de consulta esporádica desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

3.1 Objetivo del procedimiento

Recibir, verificar e instalar en el depósito documental del Archivo Central, los fragmentos de series documentales que serán transferidas por las diferentes dependencias de la municipalidad para su resguardo y custodia, de acuerdo con los plazos definidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

3.2 Alcance

El procedimiento es aplicable a todas las dependencias de la municipalidad, cuyas series documentales deban ser transferidas al archivo central, de acuerdo con la TPCD aprobada.

3.3 Roles y responsabilidades

Las siguientes áreas participan en el procedimiento de transferencias al archivo central de las municipalidades:

- a) **Unidades productoras/generadoras de documentos:** deben validar la programación anual de transferencias propuesta por el archivo central. Posteriormente deben ejecutar todo el proceso técnico de preparación de la transferencia, conforme a lo descrito en este procedimiento.
- b) **UGDA:** debe elaborar la programación anual de transferencias documentales, divulgarla con las áreas involucradas, y destinar los recursos necesarios para recibir las transferencias programadas.

3.4 Procedimientos específicos para la transferencia de series al archivo central:

3.4.1 Fase de planeación:

- a) La UGDA debe preparar una programación anual de transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con el formato incluido en el Anexo 2 (pág. 15). Para prepararla, debe cumplir lo siguiente
 - a. Revisar todas las TPCD aprobadas para la municipalidad, y seleccionar de ella todas aquellas series que deban ser transferidas al archivo central.
 - b. Fijar un mes y semanas específicas para preparar la transferencia respectiva y su entrega en el archivo central, tomando en cuenta la capacidad instalada, y las demandas de servicio.
- b) El jefe de la UGDA debe divulgar la programación anual de transferencias con las áreas interesadas, notificándoles que deberán destinar los recursos necesarios para

preparar con antelación la transferencia documental, para cumplir con la calendarización establecida.

Tabla de Actividades a ejecutar para el procedimiento: planeación de las transferencias documentales:

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
UGDA	1	Iniciar la preparación de la programación anual de transferencias documentales.
	2	Revisar las TPCD aprobadas de la municipalidad, y trasladar al formulario de programación anual de transferencias, aquellas que posean series documentales a transferir al archivo central
	3	Asignar una semana y un mes específicos a cada área identificada, para que pueda realizar la transferencia documental
	4	Divulga el contenido de la programación anual de transferencias con las áreas involucradas, solicitándoles que asignen los recursos necesarios para preparar la transferencia documental, con el suficiente tiempo de antelación, para cumplir con la calendarización.
Áreas productoras/generadoras de documentos, junto con la UGDA	5	Reciben la programación de transferencias, y cumplen con los tiempos estipulados.

Nota: puede consultar el diagrama de flujo de este proceso en el Anexo 1 de este catálogo (pág. 11)

3.4.2 Fase de preparación de la transferencia:

- a) Con tres semanas de anticipación, la UGDA debe comunicarse con la unidad productora/generadora de documentos, para recordarle que tiene una transferencia documental programada, y que debe iniciar los trámites necesarios para su preparación.
- b) Para iniciar la preparación de la transferencia, la unidad productora/generadora de documentos en apoyo con la UGDA, debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Solicitar al archivo central la cantidad de cajas necesarias para preparar la transferencia documental.
 - b. Preparar físicamente los expedientes, debiendo retirar cualquier material metálico que posean (grapas, clips, entre otros), pudiendo sustituirlos por elementos recubiertos con plástico. En su defecto, deberán colocar un

fragmento o trozo de papel, para evitar que la oxidación del metal pueda manchar el documento.

- c. En caso existan expedientes o documentos con algún tipo de biodeterioro, el personal administrativo debe separarlos, y expresar el deterioro que posee el documento en el inventario documental.
- d. Retirar copias de documentos u hojas en blanco.
- e. Verificar que exista un máximo de 150 hojas por carpeta. En caso la cantidad de hojas que integran el expediente sobrepase esa cantidad, el expediente deberá distribuirse en la cantidad de carpetas que sean necesarias.
- f. Verificar que el expediente se encuentre ordenado cronológicamente, y proceder con la foliación de su contenido. Para ello, deben usar un lápiz de mina negra y blanda para numerar, del 1 en adelante, cada una de las hojas ubicadas en su expediente.
- g. Sustituir las carpetas, en caso se observen excesivamente deterioradas, e identificarla nuevamente, de acuerdo con el nombre del expediente.
- h. Identificar el expediente, de la siguiente forma.
 - i. Sobre la portada, debe elaborar una viñeta con la información siguiente: nombre del expediente, serie documental (con su número de radicación), subserie documental si aplica (con su número de radicación), número de folios, número de carpeta (si el expediente está distribuido en más de una carpeta), y fechas extremas (identificando día, mes y año), de acuerdo con el formato en Anexo 3 (pág. 17).
 - ii. En la pestaña de la carpeta, ubicará el nombre del expediente, número de folios y número de carpeta (si aplica).
- i. En caso se trate de mapas, planos y documentos de gran formato, debe evaluarse su estado de conservación, para determinar el método de embalaje apropiado, pudiendo trasladarse enrollados y ubicados en tubos de cartón libre de ácido, o bien ubicarse en cajas especializadas. Bajo ninguna circunstancia deberán doblarse. También deberá elaborar una identificación del documento, conforme al Anexo 3 de este catálogo.
- j. En caso que el expediente posea documentos en formatos especiales, como mapas, planos, documentos que superan el tamaño de la unidad de almacenamiento, o documentos digitales a través de formatos ópticos o magnéticos (CD, DVD, USB, entre otros) deben separarse del expediente original, y sustituirlos por una referencia cruzada, que contenga la descripción general del documento, y justifique las razones por las cuales ha sido separado, conforme al Anexo 5 de este catálogo (pág. 22). Finalmente, la referencia cruzada deberá hacerse constar en el inventario documental, en la sección de notas.

- k. El documento extraído de su expediente deberá enfiñetarse con la misma información que posee la identificación del expediente, según el Anexo 3, debiendo ajustarla al tamaño apropiado del dispositivo.
- c) Trasladar la información de la caja y su contenido al formato de inventario documental, contenido en el Anexo 4 (pág. 19), ubicando la información relacionada con la serie o subserie documental, el nombre de los expedientes y su número de folios.
- d) Ubicar los expedientes dentro de la caja especializada entregada por el archivo central, respetando el orden de caja fijado en el inventario documental, hasta llenar su capacidad, y permitir que la caja pueda cerrarse sin dificultad. No se debe sobrecargar en exceso la caja.
- e) Si la transferencia estará compuesta por más de una caja, el personal administrativo deberá numerar cada caja con lápiz, de forma correlativa, e identificar cada serie descrita en el inventario documental con el número de caja o cajas, que le corresponda.
- f) Una vez finalizado el procedimiento de preparación de la información, la unidad productora notificará a la UGDA que la transferencia está lista para iniciar su trámite.

Tabla de Actividades a ejecutar para el procedimiento: preparación de la transferencia documental:

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
UGDA	1	Notificar, con tres semanas de anticipación, al personal administrativo del área, que está próxima a cumplirse la programación de transferencia documental al archivo central, para que inicie los trámites de preparación.
Unidad productora/generadora de documentos	2	Solicitar al archivo central, la cantidad de cajas necesarias para preparar la transferencia.
UGDA	3	Proporcionar la cantidad de cajas solicitadas por la unidad productora, para iniciar la transferencia documental.
Unidad productora/generadora de documentos, en coordinación con la UGDA	4	Retira todo elemento metálico que posea el expediente, y lo sustituye por elementos recubiertos con plástico. En caso sea imposible, colocar una pieza de papel de por medio, para evitar que la oxidación del metal dañe el documento

	5	Retirar expedientes o documentos que posean algún tipo de biodeterioro, e identificarlo de esa manera en el formato de inventario documental.
Unidad productora/generadora de documentos, y la UGDA	6	Retirar hojas en blanco o copias repetidas de documentos.
	7	Verificar que el expediente se encuentre ordenado cronológicamente.
	8	Verificar que la carpeta del expediente tenga un máximo de 150 páginas. En caso se exceda, distribuir el expediente en la cantidad de carpetas que sea necesario.
	9	Foliar el contenido del expediente en la parte superior derecha de la hoja, utilizando lápiz mina negra y blanda.
	10	Retirar carpetas deterioradas, y sustituirlas por carpetas nuevas.
	11	Identificar cada expediente, con los datos reflejados en el anexo 3.
	12	Trasladar la información del expediente al inventario documental, de acuerdo con el formato contenido en el anexo 4.
	13	De existir documentos en formato especial, o documentos digitales o electrónicos alojados en dispositivos ópticos o magnéticos, identificarlos con la misma información que el expediente original, separarlo y llenar un formato de referencia cruzada, el cual debe integrarse al expediente (anexo 5).
	14	Ubicar el expediente dentro de la caja especializada de archivo, sin sobresaturar su contenido.
	15	De preparar una transferencia de más de una caja, identificar cada una de ellas con un número correlativo, que respete el orden del inventario documental.
	16	Una vez finalizado el inventario y la ubicación de los expedientes en sus respectivas cajas, informar al jefe del área para iniciar formalmente el proceso de revisión.

Nota: puede consultar el diagrama de flujo de este proceso en el Anexo 1 de este catálogo (pág. 11)

3.4.3 Fase de revisión de la transferencia:

- a) La unidad productora de documentos entregará a la UGDA el inventario documental completo, para iniciar el proceso de revisión. A su vez, debe remitir el archivo del

- inventario vía correo electrónico, para las revisiones y adaptaciones que sean necesarias.
- b) La UGDA debe verificar el inventario y confrontar con las cajas preparadas por la unidad productora.
 - c) En caso haya observaciones de forma en el levantamiento del inventario documental, la UGDA debe hacerlo saber al área interesada para que proceda a subsanarlas. Caso contrario, debe comunicarse con el área interesada para programar la visita de verificación.
 - d) La UGDA debe visitar el área interesada en la fecha y hora pactadas, para confrontar la información del inventario documental, con el contenido de las cajas que serán recibidas en el archivo central.
 - e) En caso existan inconsistencias, la UGDA debe notificar a la persona encargada del área que no puede recibirse la transferencia, y que deben subsanarlas para recibir la transferencia en el archivo central.
 - f) Si el contenido de las cajas a transferir corresponde con el inventario entregado, la UGDA notifica que la transferencia puede ser recibida en el archivo central, ya que cumple con todos los requisitos estipulados. Para formalizar la revisión, la UGDA firma de revisado el formato del inventario documental.

Tabla de Actividades a ejecutar para el procedimiento: revisión de la transferencia documental:

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
UGDA	1	Recibe formato de inventario documental, y verifica que no haya inconsistencias.
	2	Si existen observaciones de forma en el inventario, se hace saber al área, para que las subsane.
	3	Si no existieran observaciones al inventario, se comunica con la unidad productora, para programar la vista de verificación del inventario.
Unidad productora/generadora de documentos, en coordinación con la UGDA.	4	Si existieran observaciones, las subsana, y remite nuevamente a la UGDA, para su corroboración.
	5	Agenda una visita de personal de la UGDA, para verificar el inventario documental remitido.
UGDA	6	Se presenta al área interesada a transferir en la fecha y hora pactadas, e inicia la verificación física del inventario.
	7	Corroboración que todas las cajas se encuentren numeradas, y que el número de cajas coincida con la del inventario.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
	8	Verifica que la cantidad de expedientes por caja, reseñado en el inventario documental sea la correcta.
	9	Corroborar que los nombres de identificación de los expedientes sean los correctos, y coincidan con el inventario documental.
	10	Corroborar que los expedientes se encuentren libres de elementos metálicos, o debidamente protegidos con papel bond, en su defecto.
	11	Corroborar que la foliación de los expedientes sea la correcta, y coincida con el inventario.
	12	Revisa que las referencias cruzadas coincidan con los expedientes referenciados y que sus datos sean correctos.
	13	Revisa las cajas subsiguientes, bajo el mismo procedimiento.
	14	En caso se encuentren inconsistencias, notifica a la unidad productora que debe subsanarlas, previo a la recepción de la transferencia documental.
	15	De no haber inconsistencias, firma de revisado el inventario documental, y programa la entrega de las cajas en el depósito documental.
	Unidad productora/generadora de documentos, UGDA	16
17		Si la UGDA no encontró inconsistencias, realiza las gestiones logísticas necesarias para trasladar las cajas al archivo central.

Nota: puede consultar el diagrama de flujo de este proceso en el Anexo 1 de este catálogo (pág. 11)

3.4.4 Fase de recepción en archivo central:

- a) La UGDA retirará las cajas de la unidad productora o generadora de los documentos y las trasladará al depósito documental, ubicándolas en los espacios que les corresponda, de acuerdo al orden de transferencia.
- b) La UGDA firmará de recibida la transferencia, a través del llenado de una relación de entrega, debiendo complementar los datos de ubicación y control que les corresponda, de acuerdo con el formato anexo (Anexo 6, pág. 25).
- c) El personal de archivo debe incorporar los datos de entrada de la transferencia en el formulario del inventario documental, y firmar el documento, para hacer constar la recepción de la transferencia en el archivo central.

- d) El personal de archivo central debe trasladar las cajas recibidas a su ubicación dentro del depósito documental, cuidando que las mismas no pierdan su orden original. Posteriormente, deberá asignarles su signatura topográfica y numeración correspondiente, de acuerdo con su ubicación y orden de transferencia, y plasmarlo en el inventario documental.
- e) El personal de archivo deberá actualizar los catálogos e inventarios del archivo central, para incorporar los datos de la nueva transferencia recibida.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Recepción de documentos en el Archivo Central.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
UGDA	1	Traslada las cajas y documentos anexos al depósito documental, cuidando que conserven en el mismo estado que en la revisión previa.
	2	Firma el formato de relación de entrega, cumplimentando los datos que le corresponda.
	3	Ubica las cajas en el anaquel que le corresponda, dentro del archivo central, respetando el orden de la transferencia.
	4	Actualiza los catálogos e inventarios del archivo central, ubicando el número topográfico que le corresponda a la transferencia realizada.

Nota: puede consultar el diagrama de flujo de este proceso en el Anexo 1 de este catálogo (pág. 11)

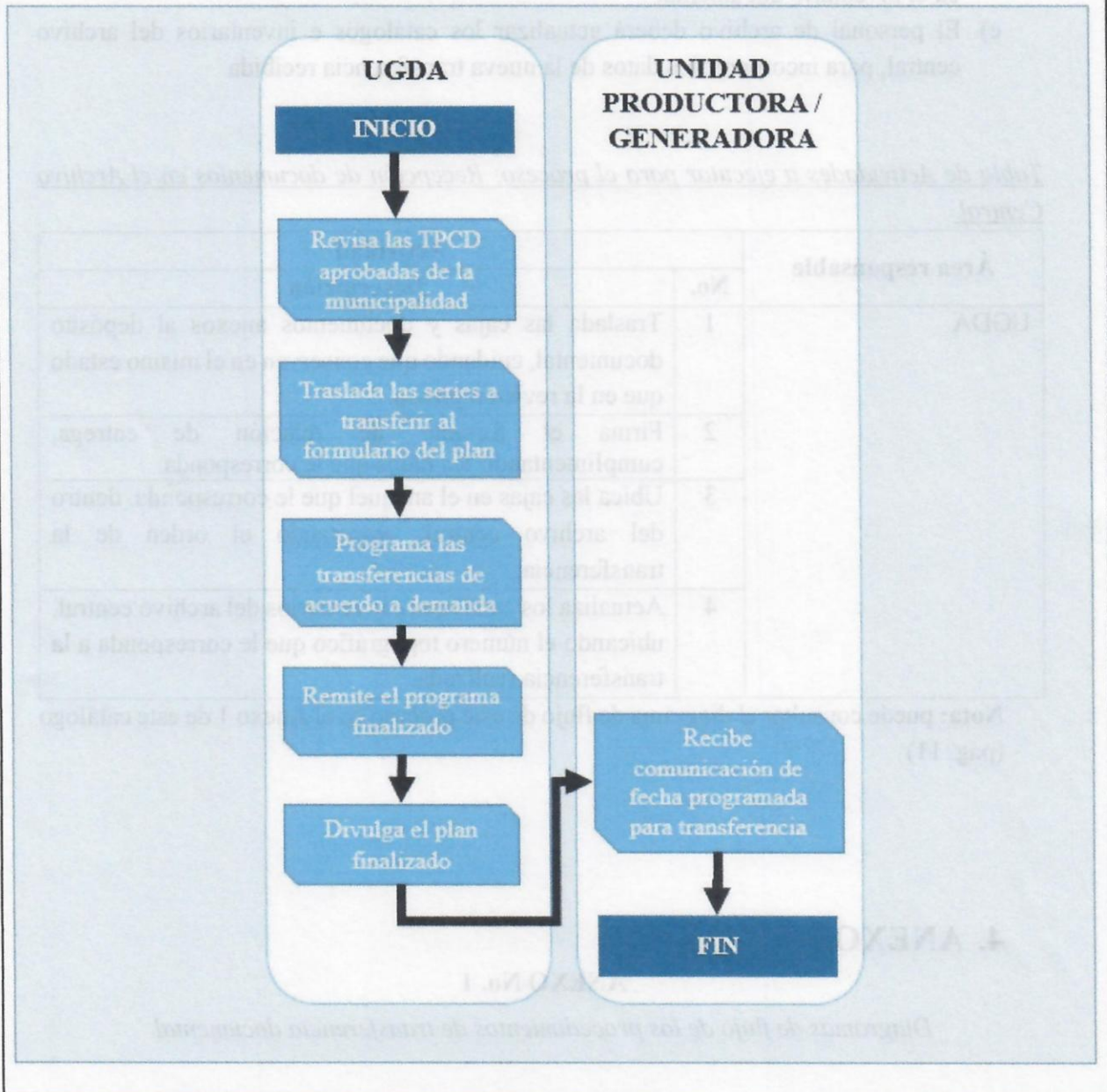
4. ANEXOS

ANEXO No. 1

Diagramas de flujo de los procedimientos de transferencia documental

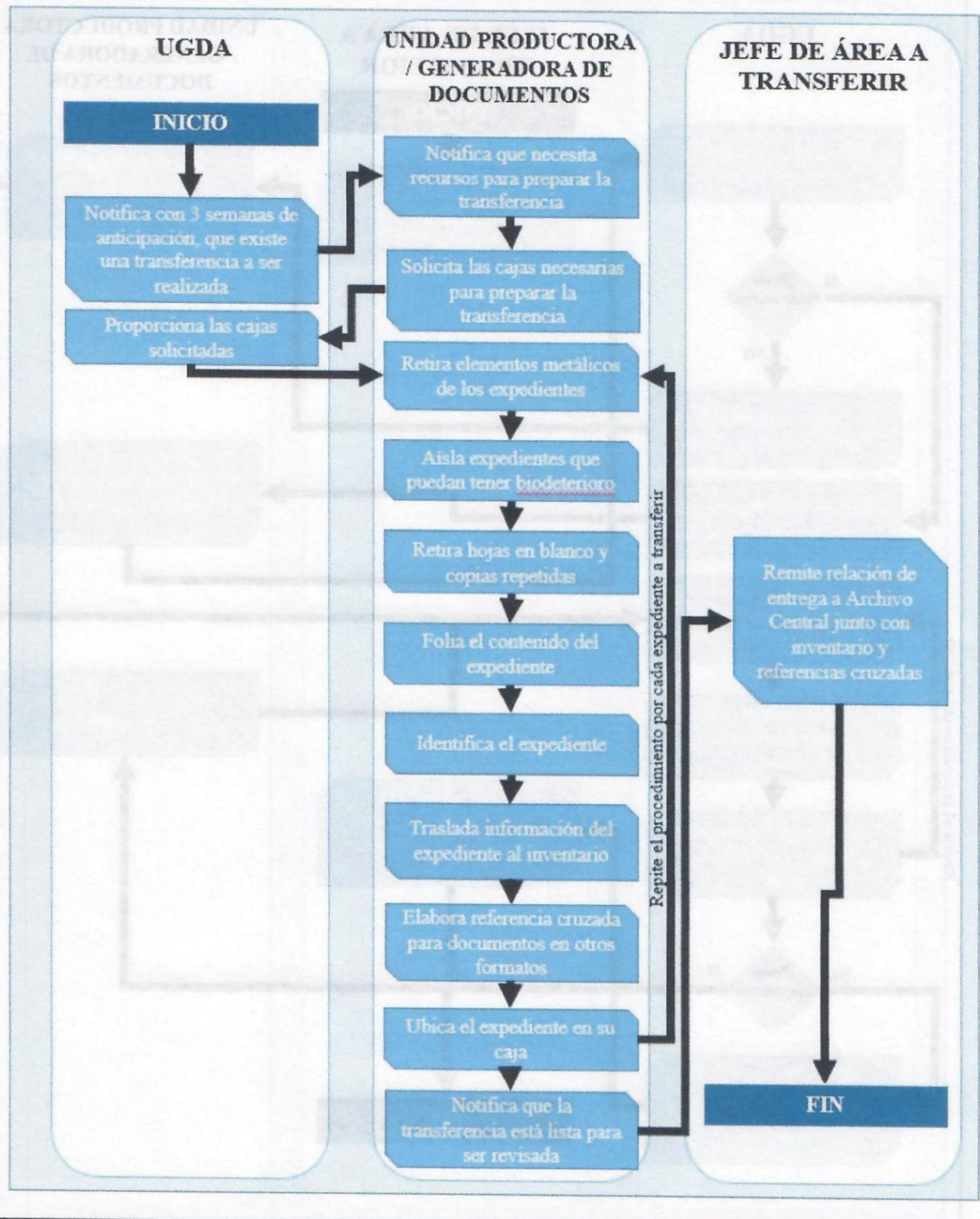
a) Procedimiento de planeación de transferencias documentales:

Diagrama de flujo para el procedimiento: Planeación de las transferencias documentales

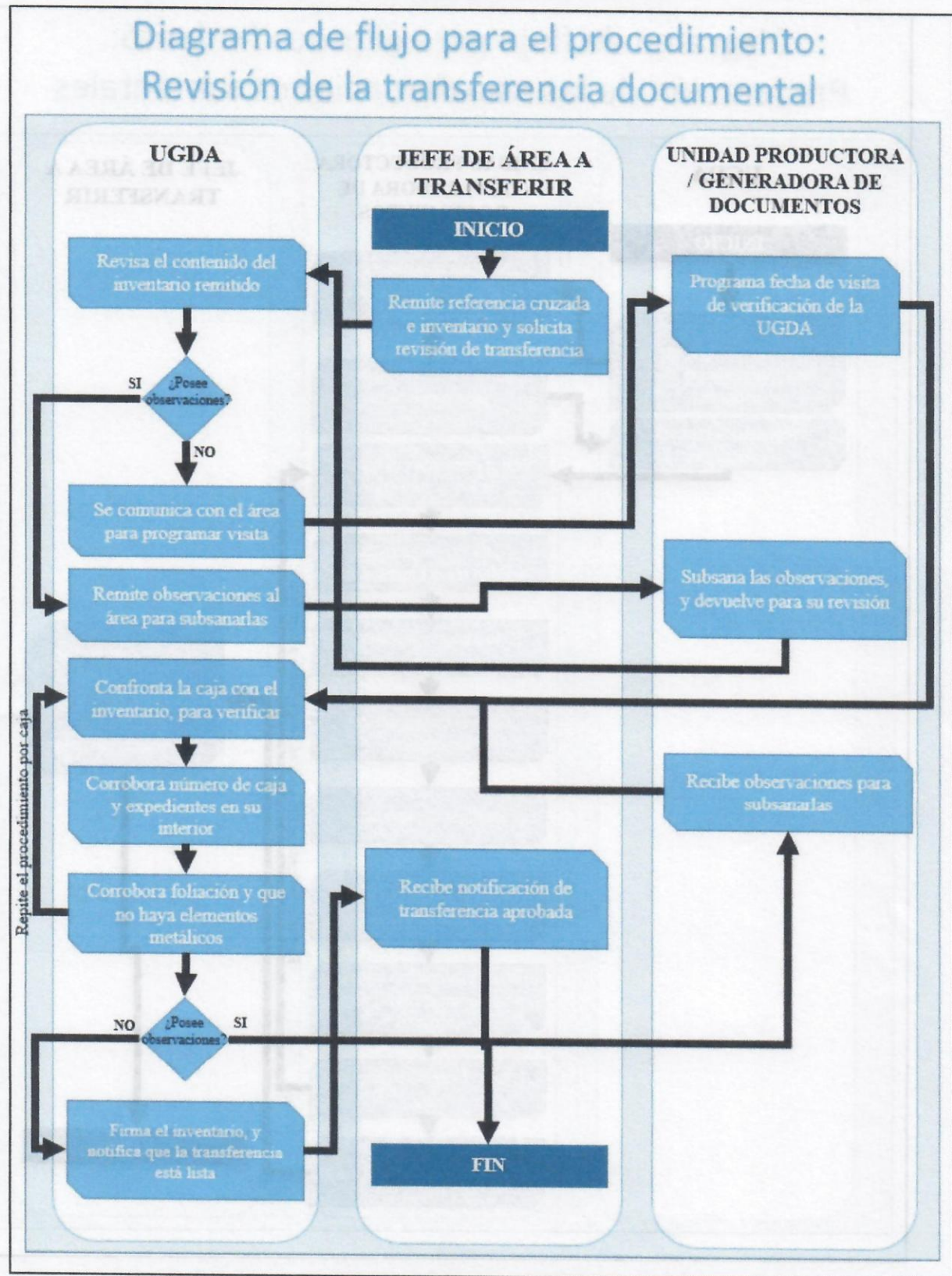


b) Procedimiento de preparación de transferencias documentales:

Diagrama de flujo para el procedimiento: Preparación de las transferencias documentales

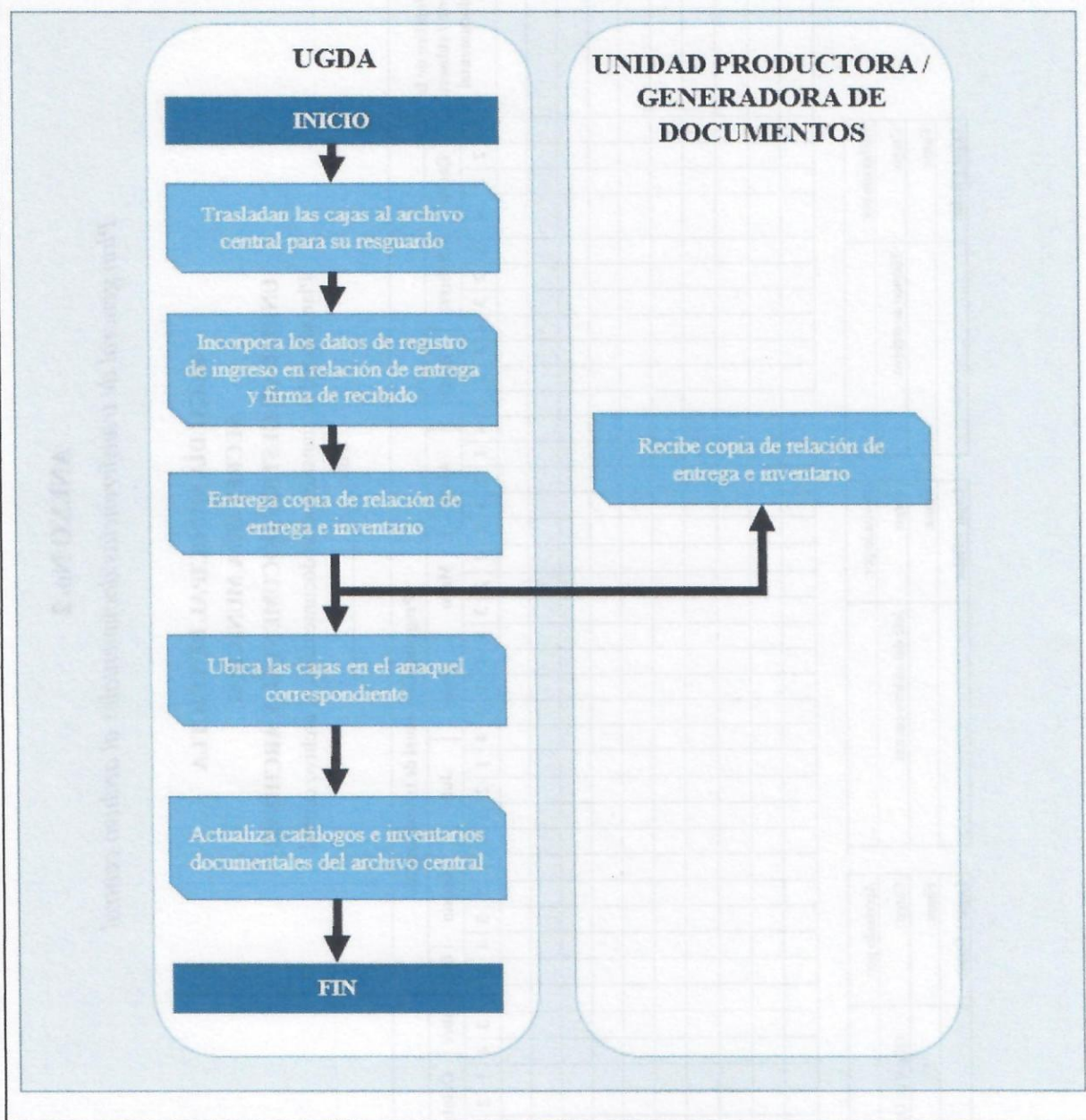


c) Procedimiento de revisión de la transferencia documental:



d) *Procedimiento de recepción de transferencias documentales:*

Diagrama de flujo para el procedimiento: Recepción de la transferencia documental



*INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN GENERAL DE TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL:*

Lineamientos generales:

El plan general será llenado por la UGDA. Deberá revisar todas las TVCD aprobadas en la municipalidad, y escribirá todas aquellas unidades que posean series documentales a transferir al archivo central.

A continuación, encuentra las instrucciones para llenar cada una de las columnas de la matriz del plan general.

Año: Ubicar el año para el cual se está planificando la programación de transferencias documentales.

Nombre de la unidad productora: Escribir el nombre de la unidad o dependencia productora. Una vez digitadas todas, deberá ordenarse, cronológicamente, de la primera transferencia programada, a la última.

Nombre de la serie/subserie documental: Escribir el nombre de la serie, series o subseries documentales de cada unidad productora, que posean tiempo de conservación en el archivo central municipal. Ubicarlas alfabéticamente.

Programación anual de transferencias: Colorear con color negro, la celda sobre la semana en la cual se quiera programar la transferencia para la serie o subseries documentales que corresponda a la unidad. La programación será semanal, para dejar margen a las áreas que puedan remitirla en cualquiera de los cinco días que la componen.

Elaborado por: En la columna, se escribirán los datos de la persona que elaboró la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, el cargo que posee, la firma, y el lugar y fecha de elaboración.

Revisado por: En la columna, se escribirán los datos de la persona que revisó la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, el cargo que posee, la firma, y el lugar y fecha de revisión.

Aprobado por: En la columna, se escribirán los datos de la persona que aprueba la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, su cargo, firma, y el lugar y fecha de aprobación.

ANEXO No. 3

Formato de identificación de unidades de almacenamiento

Alcaldía Municipal de Tejutla (Nombre de la unidad productora)	
Nombre del expediente:	_____
Serie documental:	_____ Código: _____
Subserie documental:	_____ Código: _____
Datos de identificación	_____ _____
Fechas extremas:	Desde día ____ mes ____ año ____ Hasta día ____ mes ____ año ____

El formato de identificación de las unidades de almacenamiento debe ser llenado por la unidad productora o generadora de los documentos a transferir, y deberá ser utilizado para identificar las unidades de almacenamiento, documentos de gran formato, y dispositivos de almacenamiento de documentos digitales o electrónicos, adaptando el formato de identificación al tamaño apropiado, de tal forma que no se transfieran sin referenciarse. Junto con la referencia cruzada, deberá completarse los siguientes datos:

Nombre del expediente: Escribir el nombre dado al expediente o documento, de acuerdo con el asunto o trámite específico al que responde.

Serie documental: Escribir el nombre de la serie a la cual corresponde, según el CCD.

Código: Escribir el código que corresponde a la serie, según el CCD.

Subserie documental: Escribir el nombre de la subserie documental a la que corresponde el expediente, si aplica.

Código: Escribir el código que corresponde a la subserie, según el CCD, si aplica.

Datos de identificación: Escribir en este campo la siguiente información:

- a) Si se trata de expedientes físicos, escribir el número de folios del a carpeta y el número total de carpetas que lo integran, así como la referencia cruzada de cualquier documento que se encuentre separado de él.
- b) Si se trata de documentos de gran formato o documentos digitales alojados en dispositivos de almacenamiento óptico o magnético, escribir el volumen en bytes y la cantidad de archivos alojados en cada dispositivo, o bien las dimensiones del documento, mapa o plano del que se trate.

Fechas extremas: Escribir la fecha de creación del documento que abre el trámite al cual responde el expediente, según se indica. Luego, ubicar la fecha de creación del documento que cierra el expediente.

ANEXO No. 4

Formato de inventario documental para transferencias al archivo central

ALCALDÍA MUNICIPAL DE Tejutla

SECRETARÍA MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Formato de inventario para transferencias documentales al archivo central

Hoja No. ____ de ____

REGISTRO DE ENTRADA (exclusivo para el archivo central)

Sección documental:	
Dirección / Gerencia / o unidad administrativa:	
Oficina productora:	

AÑO	MES	DÍA	No. De transferencia

No. De orden	Código	Nombre del expediente	Fechas extremas (día/mes/año)		Unidad de conservación				No. De folios	Soporte	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Elaborado por:	
Cargo:	
Firma:	
Lugar y fecha:	

Verificado por:	
Cargo:	
Firma:	
Lugar y fecha:	

Recibido por:	
Cargo:	
Firma:	
Lugar y fecha:	

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, junto con la relación de entrega.

Para su llenado, deberá seguirse estos lineamientos:

Hoja No... 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.

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 Concejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios.

Dirección/Gerencia o unidad administrativa: Se escribirá el nombre de la dirección, gerencia o unidad administrativa de primer nivel a la que pertenece la unidad productora de documentos. Las dependencias de primer nivel son aquellas que poseen relación directa con el Concejo Municipal o el despacho del alcalde municipal.

Oficina productora: Escribirá el nombre de la oficina productora que realiza la transferencia documental.

Registro de entrada: Espacio para ser llenado exclusivamente por el archivo central. Acá 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.

No. De orden: Este campo se genera automáticamente, y 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.

Código: Deberá ubicar el número de radicación que la unidad productora plasme a sus documentos. Caso contrario, escribir "No aplica".

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.

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.

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 de la carpeta dentro de la caja. Si el documento a transferir se encuentra ubicado en libros, escribirá el número de tomo en la columna "Tomo". Si los documentos a transferir no se encuentran en carpetas, escribirá el número correlativo en la columna "otro".

No. De folios: En esta columna, escribirá el número de folios por cada carpeta o expediente, según la foliación realizada previamente. Este dato puede tomarlo de la viñeta de identificación, que se colocó al frente de la carpeta.

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, servidores, discos duros, si se trata de una transferencia electrónica.

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.

En este campo, deberá escribir las referencias cruzadas de los documentos de gran formato, mapas, planos, o documentos digitales en dispositivos de almacenamiento óptico o magnético.

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, firma, y el lugar y fecha del levantamiento del documento.

Verificado por: En este espacio, se registrarán los datos del técnico de archivo que visitó el área e hizo la verificación del inventario documental. Se escribirá, en ese orden, el nombre de la persona, su cargo, firma, y el lugar y fecha de la verificación del inventario.

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 y el lugar y fecha en que se recibe formalmente la transferencia documental.

ANEXO No. 5

Formato de referencia cruzada para transferencias documentales

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEJUTLA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Formato de referencia cruzada

No. Correlativo de referencia cruzada	
Sección documental:	
Serie documental:	
Subserie documental (si aplica):	
Unidad documental:	
Nombre del anexo:	
Fechas:	
Inicial	Final
Volumen (tamaño):	
Tipo de unidad de almacenamiento:	
Razón de la separación:	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA

El formato de referencia cruzada debe ser llenado por la unidad generadora o productora de documentos, y debe utilizarse solamente cuando exista la necesidad de separar un documento de su ubicación original, o se trate de documentos de carácter digital, alojados en dispositivos de almacenamiento externos, como CD, DVD o memorias USB.

Las razones por las cuales se debe entregar un documento separado de su expediente o serie original son las siguientes:

- a) Garantizar la conservación apropiada de un documento, debido a las dimensiones particulares de su tamaño.
- b) Mantener la confidencialidad de los documentos que poseen algún tipo de reserva.
- c) Facilitar la consulta y recuperación de la información digital o electrónica que integran las series documentales.

El formato responde a la necesidad de documentar las razones detrás de la separación del documento, y conservar una referencia que lo enlace al expediente o serie documental a la cual pertenece. El formato de referencia cruzada debe integrarse al expediente, y agregarle el número de folio que le corresponda, según su orden original.

Para su llenado, deberá observar los siguientes lineamientos:

No. Correlativo de referencia cruzada: Escribir el número correlativo de cada referencia cruzada. Este número deberá ser ubicado en la sección "Notas" del inventario documental, y servirá para enlazar el documento con su expediente o serie documental original.

Sección documental: Escribir el nombre de la sección documental a la cual pertenece la serie vinculada al documento que se referencia.

Serie documental: Escribir el nombre de la serie documental a la cual pertenece el documento que se referencia.

Subserie documental: Si aplica, escribir el nombre de la subserie documental a la cual pertenece el documento que se referencia.

Unidad documental: Escribir el nombre de la unidad documental a la cual pertenezca el documento, pudiendo referenciar el trámite al cual se vincula, o el nombre del expediente al cual pertenece, si aplica. Esta información deberá guardar relación con la unidad documental a la cual se vincula la referencia, a través del inventario documental.

Nombre del anexo: Escribir el nombre del anexo al cual se hace referencia. Dicho nombre debe contener el nombre de la unidad de almacenamiento que contiene el documento referenciado y su contenido.

Fechas: Escribir la fecha inicial y final de los documentos alojados en el anexo. En caso se trate de un único documento, completar únicamente la fecha inicial.

Volumen (tamaño): En este espacio, escribirá los detalles de descripción correspondiente al anexo.

- a) Si se trata de documentos de gran tamaño, escribir su medida en centímetros.
- b) Si se trata de documentos separados por su carácter de confidencialidad, escribir el número de folios correspondientes.
- c) Si se trata de documentos digitales alojados en dispositivos de almacenamiento óptico o magnético, escribir la cantidad de bytes, la cantidad de archivos, y los formatos de los mismos.

Razón de la separación: Escribir en este campo las motivaciones que llevaron a la separación del documento o documentos, las cuales pueden estar vinculadas al tamaño y características particulares del soporte, seguridad de la información, o documentos digitales o electrónicos que integran la serie documental.

Nº. De caja	Contenido del expediente	Fecha extremas	Signatura (a llenar por archivo central)

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Escritura: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Anexo No. 6

Modelo de Relación de entrega de series documentales para resguardo en el archivo central

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEJUTLA
RELACIÓN DE ENTREGA DE SERIES DOCUMENTALES AL ARCHIVO
CENTRAL**

Unidad productora:	No. De transferencia:
Jefe de unidad:	Fecha de recepción:
Teléfono de contacto:	Tipos de soporte:
Correo electrónico:	Cantidad de unidades de almacenamiento:
	Volumen (en metros lineales):

Serie documental / subserie documental transferida:

No. De caja	Contenido del expediente	Fechas extremas	Signatura (a llenar por archivo central)

Entregué:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Recibí:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

*INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA RELACIÓN DE ENTREGA DE SERIES
DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL*

La relación de entrega será llenada por la UGDA, y es el documento que tiene la función de formalizar el proceso de transferencia documental al archivo central.

Para su llenado, se seguirán los siguientes lineamientos:

Unidad productora: Se escribe el nombre de la unidad productora que transfiere las series documentales.

Jefe de unidad: Se escribe el nombre del jefe de la unidad productora que transfiere las series documentales.

Teléfono de contacto: Se consigna el número telefónico de contacto del jefe de unidad.

Correo electrónico: Se escribe el correo electrónico del jefe de unidad que transfiere las series documentales.

No. De transferencia: Escribir el número correlativo de transferencia, de acuerdo con el orden de llegada en el archivo central.

Fecha de recepción: Escribir la fecha en la cual se formaliza la recepción en el archivo central.

Tipos de soporte: Escribir los tipos de soporte que contienen los documentos que se reciben. Por ejemplo: papel, medios magnéticos, medios ópticos, entre otros.

Cantidad de unidades de almacenamiento: Escribir la cantidad de unidades de almacenamiento que se reciben en la transferencia. Por ejemplo, especificar la cantidad de cajas recibidas, o bien la cantidad de rollos para mapas, cajas de CD o DVD, o cantidad de unidades de almacenamiento magnético.

Volumen (en metros lineales): Escribir la cantidad de metros lineales que se reciben en el archivo central. Se calcula tomando como base la medida de fondo de la caja estandarizada de archivo que se utiliza para recibir la transferencia documental, multiplicada por la cantidad de cajas que integran la transferencia.

Serie documental/subserie documental transferida: Se escribe el nombre de la serie o subserie documental que se transfiere al archivo central.

No. De caja: Escribir el número correlativo de caja entregada por la unidad productora, de acuerdo con el nombre del expediente que se referencia en la siguiente columna.

Contenido del expediente: Escribir el nombre del expediente o documentos que integran la caja. Si la caja posee múltiples expedientes, escribir individualmente el nombre de cada expediente, repitiendo el número de caja que lo contenga.




Fechas extremas: Escribir las fechas extremas del expediente, ubicando la fecha de producción del primer documento, así como la fecha de finalización.

Signatura: Escribir el número de signatura topográfica que recibirá la caja, una vez sea ubicada en su lugar correspondiente en el depósito documental.

Entregué: Escribir los datos de la persona que realiza la entrega de la serie documental. Para el caso de las transferencias, el nombre que se consigna es el del jefe de la unidad, con su cargo formal y firma.

Recibí: Escribir los datos de la persona que recibe la transferencia en el archivo central. Para el caso de las transferencias, el nombre que se consigna es el del encargado del archivo central, o el del Jefe de la UGDA, en su defecto, con su firma.

Aprobación

		
Elaboró: Nombre: Walter Enrique Santamaría Hernández. Cargo: Técnico UGDA Fecha: 25 de marzo 2022	Revisó: Nombre: Sandra Dinora Morales Cargo: Gerente Municipal Fecha: 28 de marzo 2022	Aprobó: Nombre: Rafael Antonio Tejada Cargo: Alcalde Municipal de Tejutla. Fecha: 28 de marzo 2022