

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  
(1a. Ed.)**



APROBADO

*[Handwritten signature]*  
13 SET 17

Septiembre de 2017

*V. B. S. A.*



## **Introducción**

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructura, funciones, procedimientos operativos, y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada dentro de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP) que posibilita la implantación de un sistema integral de gestión de las series documentales.

La conformación de las series documentales, permite formar expedientes o unidades documentales, que regulan la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de información.

El presente manual contiene los objetivos, general y específicos, la base legal, las políticas, las normas generales las cuales nos establecen los mecanismos de control necesarios para su funcionamiento.

Define las responsabilidades y las actividades en la transferencia documental, así como incluye instrucciones de procedimientos para el tratamiento de la documentación en los archivos de gestión.

Para finalizar se mencionan los procedimientos, los cuales describen detalladamente las actividades en cada uno de los procesos que se desarrollaran en la transferencia documental.



07A00 09A

*[Handwritten signature]*  
17/08/11



## ***Objetivo***

Ordenar la documentación y establecer los mecanismos que permitan ejercer una adecuada transferencia de las series documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central; siempre que estos hayan cumplido su tratamiento administrativo y hayan cumplido con su tiempo de retención establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

## ***Objetivos Específicos***

- Facilitar la transferencia de las series documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Estandarizar los procedimientos de traslado de las series documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Optimizar el los metros lineales para la retención de las series documentales en los Archivos de Gestión de la institución.



## **Marco Jurídico**

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Archivo General de la Nación de El Salvador
- Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

En la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en el Título IV “Administración de Archivos”, Capítulo único, artículo 42 se establece: *“Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado”; y en el literal e) “Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto”.*

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), como atribución legal ha emitido los “Lineamientos de Gestión Documental y Archivos” publicados en el Diario Oficial de la República de El Salvador, el 17 de agosto de 2015, tomo N° 408, número 147, páginas de la 70 a la 88. Instituyendo en el lineamiento N°1 la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el establecimiento de la unidad que será la encargada de dirigir este sistema; la “Unidad de Gestión Documental y Archivos” (UGDA).

Asimismo, en la Normativa Nacional de Archivo (2013), emitida por el Archivo General de la Nación-AGN, que tiene atribuciones como ente rector y fiscalizador, en el contenido N°3 “Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos” en la página 43, se establece la propuesta de la creación y estructura organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional; en la que se enumeran las funciones principales de esta Unidad.

En atención al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la Academia Nacional de Seguridad Pública crea el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo entendiendo este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y deberá estar dirigido por el funcionario al que se refiere el artículo 43 de la LAIP Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), quién será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los artículos 43 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) a través de la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.



## ***Sobre las Transferencias***

Las transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación a los depósitos de acuerdo con los términos definidos en las respectivas Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

Las transferencias son las remisiones de documentos de los Archivos de Gestión y Archivos Especializados de todas las dependencias de la institución al Archivo Central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.). Las transferencias también ocurren del Archivo Central a un depósito definitivo como el Archivo General de la Nación (AGN) cuando los documentos poseen un carácter histórico.

Adicionalmente se deben de establecer los formatos de control de las transferencias, en los cuales se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo que se transfiere.

Una vez realizado el trámite preliminar de transferencia, el Jefe (a) de Archivo Central debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda a la información contenida en los formularios.

Una vez que la documentación se reciba dentro del Archivo Central se le dará su ubicación dentro del depósito documental correspondiente para su conservación.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) por medio del Archivo Central, coordina el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para ello se deben de establecer los mecanismos de control necesarios para su buen funcionamiento, así como emitirá los lineamientos necesarios para la adecuada organización y administración de las series documentales de los Archivos de Gestión.

### ***Normas Generales:***

En los Archivos de Gestión y Archivos Especializados se ubican las series documentales administrativas, una vez transferida al Archivo Central se deberá de organizar conservando el orden de remisión en el inventario de documentos remitido.

Las unidades administrativas que elaboren manuales, planes, directivas, instructivos y políticas, al ser aprobados por la Dirección General se remitirán al archivo institucional para su resguardo.

Archivo Central recibirá la serie documental de los Archivos de Gestión y Archivos Especializados una vez al año, está se efectuara mediante previa programación por parte del Archivo Central el cual se dará a conocer a las diferentes unidades administrativas con previa jornada de capacitación para todas las encargados (a) de los



Archivos de Gestión y Especializados.

***Documentos que se han de eliminar en las oficinas***

1. Las copias y los duplicados de documentos siempre que se conserven los originales que estén perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
2. Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de Financiera.
3. Las copias y duplicados de invitaciones a eventos externos.
4. Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
5. Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
6. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).
7. La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
8. Los catálogos y publicaciones comerciales.
9. Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento. El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de gestión. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.
10. Hojas y formatos en blanco.
11. Colillas de envío de fax.
12. Notas de instrucción



13. Eliminar cajas en mal estado, grapas clips, metálicos, fastenes metálicos y otros que afectan la conservación de los documentos.

**Expurgo:** 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 e inactivo para su conservación.

### ***Preparación de los documentos a transferir***

Ordenación Documental

Definiciones

**Folio:** Hoja

**Foliación:** Asignación de un número consecutivo desde el 1 a todos los folios escritos en cada unidad de conservación. Es la asignación numérica se hace por su cara recta.

**Página:** Cara de una Hoja (cara de la hoja que contiene información).

**Paginar:** Asignación de un número consecutivo a cada página.

#### **Tipo Documental**

Es el elemento fundamental de los expedientes documentales los cuales pueden ser simples o complejos. Las simples son las que tienen un solo documento (folio) y las complejas son las que tienen más de un documento folios.

#### **Requisitos**

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo a los tramites que le dieron origen el número corresponderá al primer folio del documento que inicio el trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
2. La documentación a foliar debe estar depurada, es decir libre de copias, fax, folios en blanco, documentos de apoyo etc.
3. Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie documental simple (acuerdos, decretos, circulares etc.), la foliación se ejecutará independiente por carpeta, en caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos judiciales) cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de modo que la segunda sea la continuación de la primera.



4. La foliación debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B., no usar lápiz de mina roja ni sellos numeradores mecánicos.
5. 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 y en la parte superior derecha de la cara legible y en el mismo sentido del texto, no foliar pastas ni hojas en blanco.
6. Los planos, mapas, dibujos que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo en donde se encuentre, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control se debe dejar constancia de las características del documento foliado. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia (referencia cruzada).
7. Los anexos impresos que se encuentren (folletos, periódicos, revistas) se enumerarán con un solo folio.
8. Cuando se encuentren varios documentos de formatos pequeños a una hoja, ésta se escribirá su respectivo número de folio.
9. Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán en la cara vuelta. Si una o varias fotografías están adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio.
10. Para el caso de las unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación, siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una; en caso contrario deberá de foliarse toda la unidad de conservación.
11. Si existen errores en la foliación este se anula con una línea oblicua evitando tachones.
12. No se debe foliar documentos en formatos distintos al papel, pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el inventario documental.

### **Revisar los documentos**

Revisar la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental los archivos de gestión deben venir acompañados con una relación.



Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética, etc.) de los documentos.

Separar si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.

Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina pre-impresas con los datos de la ANSP.

Solicite de ser necesario la visita al Responsable (a) de Archivo Central revisar y orientar el proceso de transferencia.

Los colaboradores y/o técnico de Archivo se encargaran de ubicar la documentación dentro del archivo, siguiendo los mismos lineamientos de organización existentes.

Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

### **Colocar las carpetas encajadas**

Las carpetas con los expedientes se guardarán en cajas para archivo central con las recomendaciones técnicas suministradas por la UGDA, que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.

Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en las cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.

El Archivo Central no admitirá documentación suelta y que no se esté debidamente organizado según los parámetros establecidos con anterioridad

En los casos de documentación que, por tamaño o características, no pueden ser introducidas en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo Central y lineamientos emitidos por la UGDA.

### **Rotulación de las cajas**

Para identificar cada caja se utilizara los siguientes datos:

1. Numero de caja (en orden consecutivo)
2. Oficina productora (Nombre de oficina que remite)
3. Código Oficina (el establecido en la Tabla de Retención Documental)
4. Series o asuntos (Se pueden guardar varios asuntos o series documentales por caja)



5. Número de unidades documentales (Numero de carpetas o series documentales por caja)
6. Fechas Extremas (fecha más antigua a la más reciente).

### **Redacción de la hoja de transferencia de documentos**

El Responsable (a) del Archivo central de oficina elaborara tres copias de la hoja de transferencia de documentos y una en medio magnético. Dos copias se enviarán al Archivo Central y la tercera quedará en poder del Archivo de Gestión correspondiente para su control y tramitación interna.

Este documento cumple una doble función: a) Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar. b) Facilita el control y la localización de los documentos; tanto para el Archivo Central como para la unidad administrativa remitente.

En la hoja de transferencia de documentos, el Archivo de Gestión remitente hará constar los siguientes datos.

1. Nombre del órgano remitente
2. Nombre del responsable del archivo de gestión
3. Fecha de la transferencia
4. N° de transferencia: este dato no se complementa, ya que será asignado por el Archivo.
5. Número de orden de cada una de las cajas que componen la transferencia, el cual será dado por el Responsable(a) de Archivo Central.
6. Fechas extremas (primera y última de los documentos contenidos en los legajos).
7. Signatura en el Archivo: Este dato será complementado en el Archivo Central cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.
8. Firma del responsable de dicha Unidad

### **Formalización de la transferencia**

El Archivo Central realizará a continuación las siguientes tareas:

Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.





### FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_

Dependencia: Funcionario Responsable: \_\_\_\_\_

Funcionario que Transfiere: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo \_\_\_\_\_

No.	Código	Serie	No. Folios	Fechas extremas	Unidad conservación	Observaciones
-----	--------	-------	------------	-----------------	---------------------	---------------

Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y firma: \_\_\_\_\_



Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada por el Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo Central.

Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo Central.

Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Responsable del Archivo de Gestión.

Finalmente los colaboradores y/o técnicos de Archivo ubicaran la documentación en la respectiva estantería.

### **Procedimientos**

Procedimientos	
<b>Organización de los Archivos de Gestión</b>	
Responsable	Actividad
❖ Responsable del Archivo de Gestión	Al inicio de cada año elaborará un juego de guías o pestañas en la que anota el título o nombre del asunto que tratan las series documentales conforme lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
	Clasificación de documentos vigentes Coloca guías o pestañas en carpetas colgantes en la gaveta del Archivador correspondiente o carpeta destinada para el resguardo de la documentación.
	Rotula cada folder o carpeta con el nombre que aparece en la pestaña o guía, y va conformando las series documentales de conformidad al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
	Coloca en la parte superior derecha de la primera página de la serie documental, el código que le corresponde agregándole (dos dígitos) comenzando con el 01 para el primer documento de cada asunto o materia y los distribuye a los destinatarios respectivos.
	Archiva una copia de las series documentales elaborados o recibidos. En



	<p>el folder correspondiente en orden cronológico, hasta finalizar el año en vigencia, colocando al frente del legajo el documento recibido o entregado.</p> <p>Cuando sea necesario agregar una nueva serie documental en el folder verifica el código del asunto del documento con el código y título del folder.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimientos	
<b>Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central</b>	
Responsable	Actividad
❖ Responsable de Archivo Central	Elabora la calendarización para la recepción de series documental de archivos de gestión para resguardarse en el Archivo Central, planifica las jornadas de capacitación y remite las fechas programas para las transferencias a las diferentes unidades administrativas.
❖ Responsable del Archivo de Gestión	Prepara y selecciona las series documentales que remitirá al Archivo Central y solicita autorización al Jefe de la unidad administrativa para hacer la transferencia.
❖ Jefes de las unidades administrativas	Revisa y autoriza el envío de la serie documental al Archivo Central e indica al Responsable del Archivo de Gestión y/o Especializado que efectúe remisión.
❖ Responsable del Archivo de Gestión	Coloca los fólderes o carpeta por asunto y/o materia conforme la codificación que le corresponde a la unidad administrativa.
	Ordenar los fólderes o carpetas clasificados de acuerdo con la secuencia de codificación.
	Ordenar los fólderes o carpetas clasificados de acuerdo con la secuencia de codificación.
	Emite listado en original y copia.



	Coloca fólderes o carpetas en cajas de cartón y las traslada al Archivo Central junto con el listado de documentos, original y copia.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Procedimiento	
<b>Trasladar las series documentales al Archivo Central</b>	
Responsable	Actividad
Responsable del Archivo de Gestión	Colocará las carpetas en cajas
	Ordenará los fólderes y/carpetas en el orden cronológico.
	Rotulación de las carpetas en cajas. Número de Identificación de la Caja (Correlativo)
	Nombre de la unidad administrativa
	Nombre de la serie documental
	Fecha de la documentación correspondiente al principio y final de la documentación que contiene la caja.
	Redacción de la hoja de transferencia en original y copia.
	1. Nombre del responsable del archivo 2. Fecha de la transferencia 3. Total de cajas que se transfieren

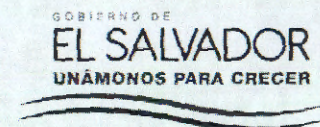


Procedimientos	
<b>Recepción de Documentos de Archivos de Gestión</b>	
Responsable	Actividad
Colaborador y/o técnico de Archivo Central	Recibe de los Archivos de Gestión y/o Especializados el original y copia del inventario y series documentales remitidos al Archivo Central.
	Llena en el formulario de transferencia en el espacio que dice recibido en original y copia.
	Verifica las series documentales contenidos en los fólderes o carpetas.
	Si no están completos o bien inventariados los regresa a la unidad administrativa correspondiente.
	Elaborar nota comunicando a al Responsable del Archivo de Gestión del faltante de serie documenta documental.
	Obtiene los faltantes y los remite al archivo por medio de nota de la transferencia.
Colaborador y/o técnico de Archivo Central	Recibe nota y documentos faltantes, los revisa e incorpora en folder o carpeta correspondiente.
	Ordena fólderes o carpetas en orden correlativo y los coloca en la caja correspondiente y estante designado.



**Formatos institucionales a utilizar**

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
ARCHIVO CENTRAL**



**FORMATO PARA LA TRANSFERENCIA DE CAJAS**

CAJA No. \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_

FECHA DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_





## FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS

Fecha:

Dependencia: Funcionario Responsable:

Funcionario que Transfiere:

Jefe de Archivo

No.	Código	Serie	No. Folios	Fechas extremas	Unidad conservación	Observaciones
-----	--------	-------	------------	-----------------	---------------------	---------------

Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y firma: \_\_\_\_\_