

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>
<b>Macropoceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.1 Evaluación Documental		
<b>Subproceso Nivel 4</b>	9.6.1.2 Transferencia de Documentos		

<b>OBJETIVO</b>	Trasladar la documentación institucional de las Unidades Administrativas al Archivo Central con la finalidad de conservarla para su uso en la toma de decisiones, prueba de derechos u obligaciones y garantizar el acceso a la información pública.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento será aplicado por el personal del Archivo Central y Unidades Administrativas, iniciando con la identificación de los documentos a resguardar, su preparación para la transferencia y finalizando con su ubicación en los depósitos documentales.
<b>UNIDAD PROPIETARIA</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo.

<b>1. REFERENCIAS</b>	
1.1	Ley de Acceso a la Información Pública.
1.2	Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
1.3	Política de Gestión Documental y Archivo.

<b>2. DEFINICIONES</b>	
TERMINO	DEFINICION
2.1 Archivo Central	Archivo institucional responsable de resguardar los documentos y registros transferidos por las unidades del Banco.
2.2 Expediente	Conjunto de documentos que se generan o reciben durante el desarrollo de un procedimiento y generalmente se archivan en una misma carpeta.
2.3 Transferencia Documental	Procedimiento mediante el cual se envían documentos tramitados por las Unidades Administrativas del Banco hacia el Archivo Central
2.4 Unidad Administrativa	Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
2.5 UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo.

<b>3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
3.1	La Unidad Administrativa deberá asegurarse que al enviar los documentos al Archivo no contengan elementos que los puedan dañar, tales como: clips metálicos, excesiva cantidad de grapas, fastener metálicos, bandas de hule, etc.
3.2	La Unidad Administrativa deberá extraer los documentos que se encuentran en el expediente que no se deben enviar al archivo, tales como: borradores, copias de documentos que se conoce dónde están los originales, leyes, boletines, revistas que no estén relacionadas a la función principal de la unidad, etc.
3.3	La Unidad Administrativa establecerá el método de ordenación más adecuado para la serie documental. La jefatura de cada unidad deberá designar las personas responsables de ordenar los documentos a transferir al Archivo Central.
3.4	Las Unidades Administrativas deberán coordinar con el Archivo Central la fecha y hora de recepción de la transferencia.
3.5	Las Unidades Administrativas son responsables de entregar los documentos en las instalaciones del Archivo Central.
3.6	La transferencia de documentos al Archivo Central implica el cambio de custodia, pero la responsabilidad de las gestiones realizadas es de la Unidad Administrativa.
3.7	Toda transferencia de documentos se realizará utilizando las cajas proporcionadas por el Archivo Central, llenándolas de tal forma que permitan extraer con facilidad los expedientes (90 a 95%). Cualquier otro medio de almacenamiento deberá contar con el visto bueno del responsable del Archivo Central.
3.8	Las cajas no utilizadas deberán ser devueltas al Archivo Central.
3.9	La numeración de cajas se reiniciará por transferencia y la numeración de los fólderes por cada caja.
3.10	Cuando la Unidad administrativa esté solventando observaciones de una transferencia, no podrá realizar nuevos envíos hasta finalizar la que está en proceso.
3.11	Los documentos para transferir deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: haber finalizado el procedimiento que dio origen y frecuencia de consulta mínima.

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29-04-2022	



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION

1

VIGENCIA

02/05/2022

<b>Macropceso</b>	09. Logística Institucional
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.1 Evaluación Documental
<b>Subproceso Nivel 4</b>	9.6.1.2 Transferencia de Documentos

3.12 Por cada caja a transferir, la unidad administrativa deberá elaborar una "Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central".

3.13 La Notificación de Recepción de Transferencia es una constancia para la Unidad administrativa que los documentos fueron recibidos en el archivo central, pero no exime que se generen observaciones después de la revisión.

## 4. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Aprobado: Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.

Fecha de aprobación: 29-04-2022

Página  
2 de 11





# FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION

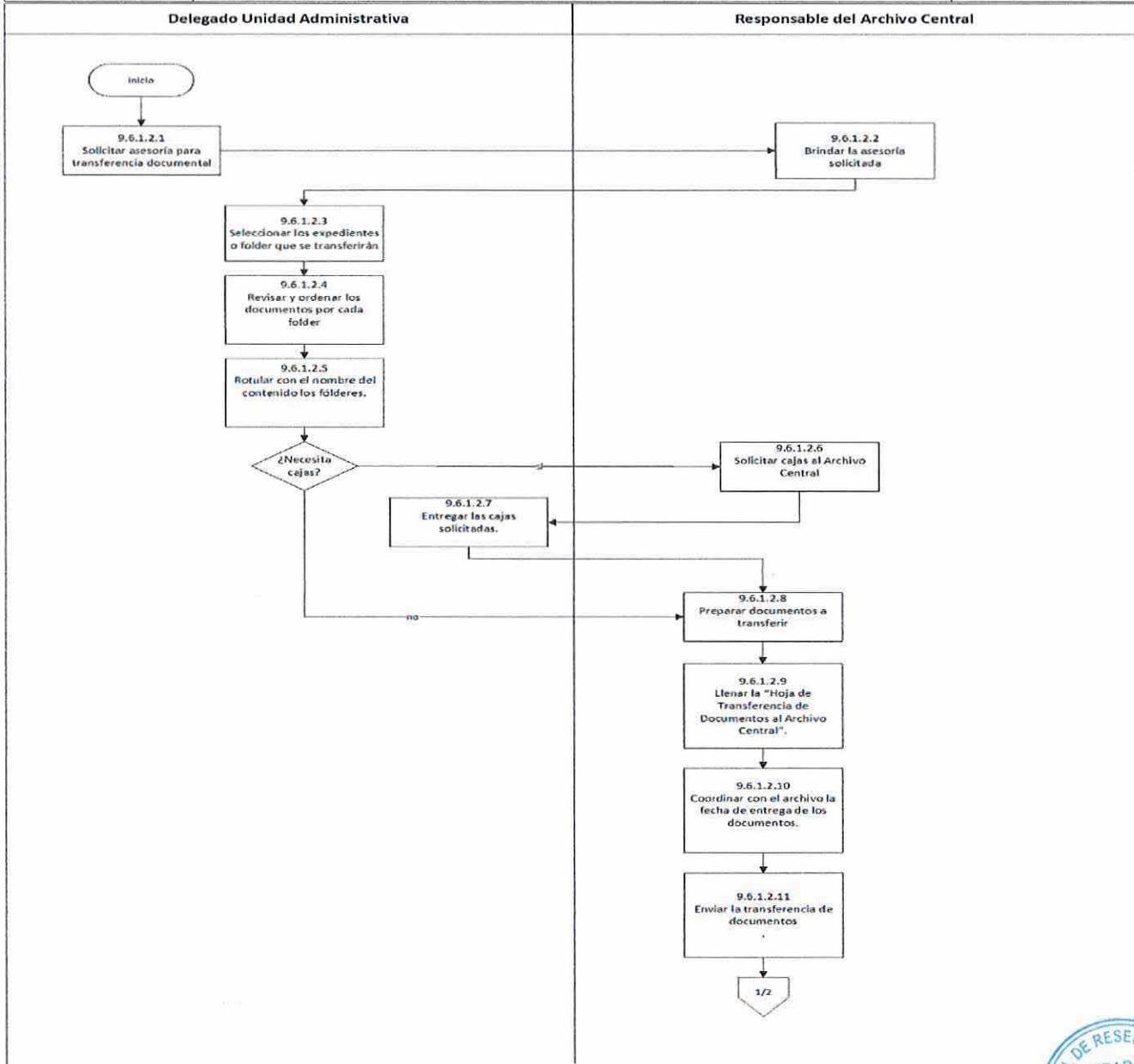
1

VIGENCIA

02/05/2022

Macropoceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.2 Transferencia de Documentos

	Macroproceso: 09. Logística Institucional	<b>MAPA NIVEL 4</b>  Diagrama Interfuncional
	Proceso nivel 2: 9.6 Gestión Documental y Archivo	
	Subproceso nivel 3: 9.6.1 Evaluación Documental	
	Procedimiento subproceso Nivel 4: 9.6.1.2 Transferencia de Documentos	



Elaborado: Integrantes del Equipo Macroproceso MP09

Aprobado: Oficial de Gestión Documental y Archivo



Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.  
 Aprobado: Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.  
 Fecha de aprobación: 29-04-2022





### FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION

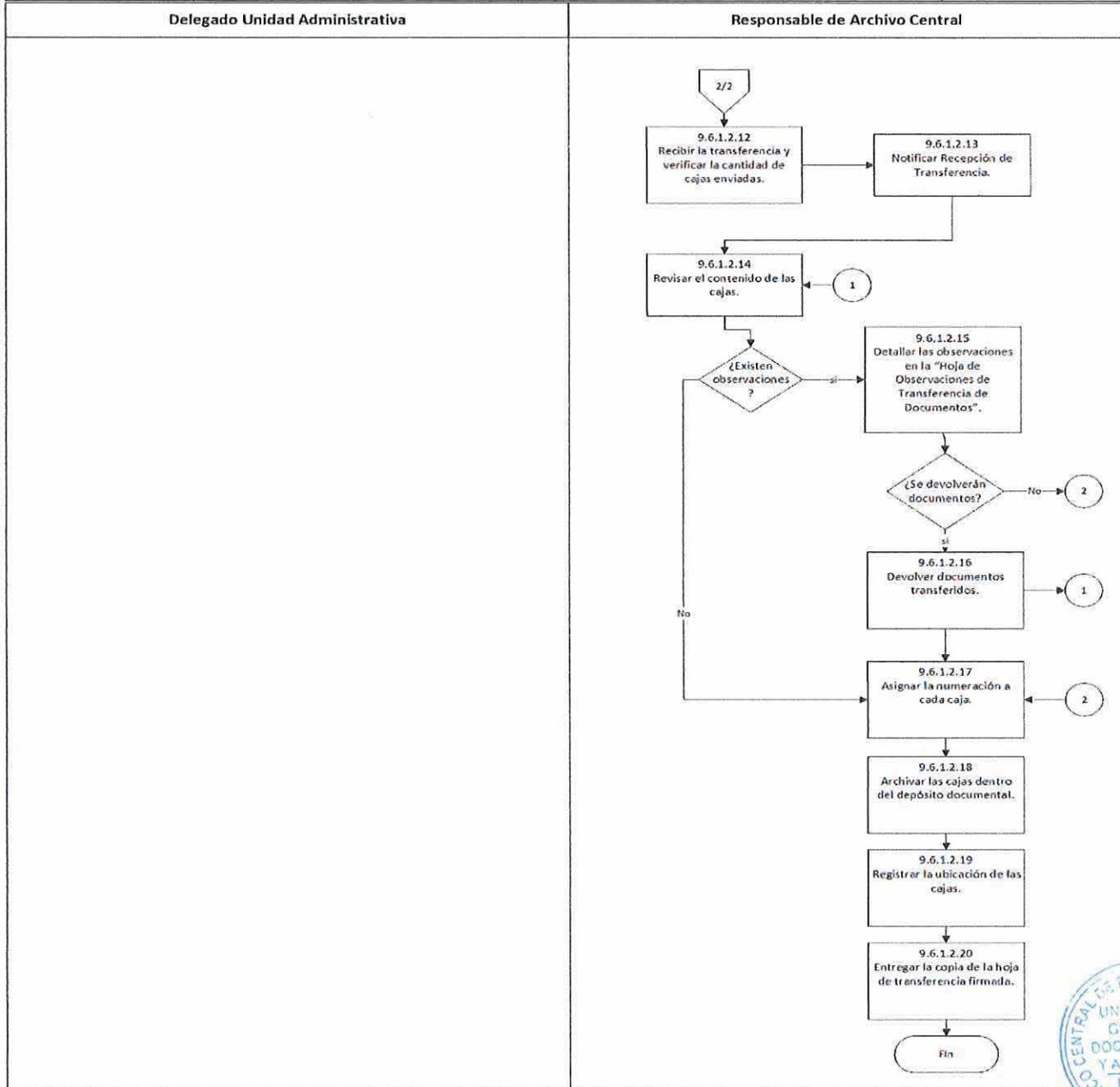
1

VIGENCIA

02/05/2022

<b>Macropoceso</b>	09. Logística Institucional
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.1 Evaluación Documental
<b>Subproceso Nivel 4</b>	9.6.1.2 Transferencia de Documentos

	<b>Macroproceso:</b> 09. Logística Institucional	<b>MAPA NIVEL 4</b> <b>Diagrama Interfuncional</b>
	<b>Proceso nivel 2:</b> 9.6 Gestión Documental y Archivo	
	<b>Subproceso nivel 3:</b> 9.6.1 Evaluación Documental	
	<b>Procedimiento subproceso Nivel 4:</b> 9.6.1.2 Transferencia de Documentos	



Elaborado: Integrantes del Equipo Macroproceso MP09

Aprobado: Oficial de Gestión Documental y Archivo



Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.  
 Aprobado: Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.  
 Fecha de aprobación: 29-04-2022



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

VERSION 1

VIGENCIA 02/05/2022

Macropceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.2 Transferencia de Documentos

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD						
Delegado Unidad Administrativa	9.6.1.2.1	<b>Solicitar asesoría para Transferencia Documental.</b> Determinar la necesidad de asesoría para conocer la forma de ejecutar el procedimiento de Transferencia Documental.						
Responsable del Archivo Central	9.6.1.2.2	<b>Brindar la asesoría solicitada</b> Brindar la asesoría solicitada por la Unidad Administrativa explicando la forma de ordenación de los documentos a transferir y el llenado de la "Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central". Para el respaldo del servicio brindado por la UGDA se completará el "Control de Asesoría" en el consolidado de transferencias y préstamos.						
Delegado Unidad Administrativa	9.6.1.2.3	<b>Seleccionar los expedientes o folder que se transferirán.</b> Seleccionar los expedientes o fólderes que se transferirán al Archivo Central, tomando en cuenta los requisitos establecidos en las normas del procedimiento.						
	9.6.1.2.4	<b>Revisar y ordenar los documentos por cada folder</b> Revisar los documentos incluidos en cada folder y ordenarlos de acuerdo con el método de ordenación que sea funcional según las características de los documentos.						
	9.6.1.2.5	<b>Rotular con el nombre del contenido los fólderes.</b> Rotular con el nombre del contenido los fólderes que se enviarán al archivo, cuidando de que el nombre corresponda a su contenido.						
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Necesita cajas?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Procede a solicitar cajas. Continuar con actividad N° 9.6.1.2.6</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.2.8</td> </tr> </table>	¿Necesita cajas?		SI	Procede a solicitar cajas. Continuar con actividad N° 9.6.1.2.6	NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.2.8
¿Necesita cajas?								
SI	Procede a solicitar cajas. Continuar con actividad N° 9.6.1.2.6							
NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.2.8							
Delegado Unidad Administrativa	9.6.1.2.6	<b>Solicitar cajas al Archivo Central</b> Debe llenar y enviar al Archivo Central la "Solicitud de Cajas para Transferencias de Documentos al Archivo Central".						
Responsable del Archivo Central	9.6.1.2.7	<b>Entregar las cajas solicitadas.</b> Recibir la "Solicitud de Cajas para Transferencias de Documentos al Archivo Central" y entregar las cajas requeridas para la transferencia de documentos.						
Delegado Unidad Administrativa	9.6.1.2.8	<b>Preparar documentos a transferir</b> Para transferir los documentos al archivo central deberá realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numerar fólderes por cada caja</li> <li>Colocar los fólderes en forma ordenada en la caja, cuidando de ubicarlos en forma ascendente (1 a n).</li> <li>Numerar con lápiz las cajas a transferir.</li> </ul>						
	9.6.1.2.9	<b>Llenar la "Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central".</b> Llenar la "Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central", cuidando de registrar el No. de Folder, descripción del contenido y periodo que cubre; no olvidando de establecer fecha de eliminación de acuerdo con lo establecido en las normas o leyes que regulan la documentación.						

Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Aprobado: Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.

Fecha de aprobación: 29-04-2022

Página 5 de 11





FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION

1

VIGENCIA

02/05/2022

Macropceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.2 Transferencia de Documentos

	9.6.1.2.10	<b>Coordinar con el archivo la fecha de entrega de los documentos.</b> Coordinar con el Responsable de Archivo Central la fecha y hora de entrega de la transferencia de documentos.						
	9.6.1.2.11	<b>Enviar la transferencia de documentos</b> Enviar la transferencia de documentos a las instalaciones del Archivo Central, junto con la <b>"Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central"</b> original y dos copias.						
Responsable del Archivo Central	9.6.1.2.12	<b>Recibir la transferencia y verificar la cantidad de cajas enviadas.</b> Recibir la transferencia, verificar la cantidad de cajas enviadas, así como, la entrega de la <b>"Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central"</b> debidamente completada y firmada por el Delegado de Unidad Administrativa y la Jefatura de esta.						
	9.6.1.2.13	<b>Notificar Recepción de Transferencia.</b> Notificar por medio de correo electrónico la <b>"Recepción de Transferencia"</b> a la Unidad Administrativa y proceder a su registro en el control de transferencias del Archivo Central.						
	9.6.1.2.14	<b>Revisar el contenido de las cajas.</b> Revisar el contenido de las cajas, verificando que coincida con lo detallado en la <b>"Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central"</b> .						
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Existen observaciones?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.2.15</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.2.17</td> </tr> </table>	¿Existen observaciones?		SI	Continuar con actividad N° 9.6.1.2.15	NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.2.17
	¿Existen observaciones?							
	SI	Continuar con actividad N° 9.6.1.2.15						
	NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.2.17						
	9.6.1.2.15	<b>Detallar las observaciones en la "Hoja de Observaciones de Transferencia de Documentos".</b> Detallar las observaciones en la <b>"Hoja de Observaciones de Transferencia de Documentos"</b> , cuando existan y en caso de ser necesario, se devolverán los documentos transferidos.						
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Se devolverán documentos?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Proceder con la devolución de transferencia. Continuar con actividad N° 9.6.1.2.16</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.1.2.17</td> </tr> </table>	¿Se devolverán documentos?		SI	Proceder con la devolución de transferencia. Continuar con actividad N° 9.6.1.2.16	NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.2.17
	¿Se devolverán documentos?							
SI	Proceder con la devolución de transferencia. Continuar con actividad N° 9.6.1.2.16							
NO	Continuar con actividad N° 9.6.1.2.17							
9.6.1.2.16	<b>Devolver documentos transferidos.</b> Devolver documentos transferidos y notificar a la Unidad Administrativa sobre la existencia de observaciones encontradas que deben ser solventadas para aceptar la transferencia. <b>Continuar en Actividad N° 9.6.1.2.4</b>							
9.6.1.2.17	<b>Asignar la numeración a cada caja.</b> Asignar la numeración correlativa a cada caja, según el control que maneja el Archivo Central.							
9.6.1.2.18	<b>Archivar las cajas dentro del depósito documental.</b> Se trasladan las cajas al depósito documental y se ubican en la estantería correspondiente.							
9.6.1.2.19	<b>Registrar la ubicación de las cajas.</b> Registrar la ubicación de las cajas en el control que tiene el Archivo Central, identificando el número de estante y número de anaquel para facilitar la recuperación de los documentos cuando se necesiten.							
9.6.1.2.20	<b>Entregar la copia de la hoja de transferencia firmada.</b> Entregar copia de la <b>"Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central"</b> a la Unidad Administrativa debidamente firmada y sellada por el Responsable del Archivo Central.							

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29-04-2022	

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

VERSION

1

VIGENCIA

02/05/2022

<b>Macropceso</b>	09. Logística Institucional
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.1 Evaluación Documental
<b>Subproceso Nivel 4</b>	9.6.1.2 Transferencia de Documentos

6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION
6.1 Documentos Recibidos en Transferencia	Unidades del BCR	Agilidad en el proceso de recepción y custodia que garantice la conservación y acceso de estos.

**7. FORMATOS**

- 7.1 Solicitud de Cajas Para Transferencias de Documentos al Archivo Central (Anexo No.1)
- 7.2 Hoja de Transferencia de Documentos al Archivo Central (Anexo No.2)
- 7.3 Hoja de Observaciones de Transferencia de Documentos (Anexo No.3)

**8. DOCUMENTOS DE APOYO**

N/A

**9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION**

- 9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 02 de mayo de 2022 y deroga el aprobado el 31 de enero de 2022.
- 9.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copia electrónica a la Unidad de Gestión documental y Archivo.
- 9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades del BCR.

Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Aprobado: Ana Guadalupe Mejía de Porillo. Gerente de Administración y Desarrollo.

Fecha de aprobación: 29-04-2022

Página  
7 de 11



FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION

1

VIGENCIA

02/05/2022

Macropceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.1 Evaluación Documental
Subproceso Nivel 4	9.6.1.2 Transferencia de Documentos

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Texto Actual	Texto Modificado	Elaborado por	Aprobado por

Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.  
Aprobado: Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.  
Fecha de aprobación: 29-04-2022



	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>02/05/2022</b>
<b>Macropceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.1 Evaluación Documental		
<b>Subproceso Nivel 4</b>	9.6.1.2 Transferencia de Documentos		

**ANEXOS**

Anexo No.1 Solicitud de Cajas Para Transferencias de Documentos al Archivo Central



N°   
CORRELATIVO

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)**  
**SOLICITUD DE CAJAS PARA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>			
<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>CANTIDAD DE CAJAS SOLICITADAS</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>CANTIDAD DE CAJAS ENTREGADAS</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>CANTIDAD DE CAJAS DEVUELTAS</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<b>Vo.Bo. Jefe de Unidad Administrativa Solicitante</b>		<b>Nombre y Firma Recibe</b>	
<b>IMPORTANTE:</b> Las cajas no utilizadas deberán ser devueltas al Archivo Central BCR.			

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29-04-2022	





