



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
“Enrique Álvarez Córdova”
Gerencia Administrativa y Financiera
Unidad de Gestión Documental y Archivo

**“Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo
Central del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y
Forestal “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA)**

Presentado por:






Natya Han-Si Quan Rodríguez

Oficial de Gestión Documental y Archivo

San Andrés, mayo de 2019



Aprobación de documento

	 	 
<p>Elaboró: Ana Isabel Blanco de Osorio Técnico de Archivo Fecha:23/05/2019</p>	<p>Revisó: Natya Han-Si Quan Rodríguez Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha:23/05/2019</p>	<p>Aprobó: Santos Rafael Alemán Ortega Director Ejecutivo Fecha:</p>

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	Ninguna	mayo de 2019	Primera emisión

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO	1
BASE LEGAL.....	2
TIPOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	2
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	3
VALOR DOCUMENTAL.....	3
VALORES PRIMARIOS:.....	3
VALORES SECUNDARIOS:	4
POLÍTICAS.....	4
PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR	5
ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA	7
ANEXOS	8



Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA)

PRESENTACIÓN

La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado de los documentos de un archivo en el vencimiento de los periodos de retención o conservación, evitando de esta manera la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de estos.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso, la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión, derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo Central, en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo.

OBJETIVO

- Reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.
- Garantizar el resguardo de la documentación necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquellas que puedan formar parte del patrimonio institucional.
- Optimizar el servicio en las funciones de gestión, acceso y consulta de los documentos



BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Título IV, referente a la Administración de los Archivos.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del lunes 17 de agosto del año 2015, donde se norman los fundamentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados. Específicamente el Lineamiento No. 1 en su Art. 9

TIPOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental primaria: consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión establecido en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD), se remiten al archivo central institucional.

La transferencia documental secundaria: trata del traslado de documentos de los archivos centrales y/o intermedio (cuando este sea creado) al Archivo General de la Nación (AGN), o a los archivos históricos de las instituciones que lo producen siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y accesos necesarios según lo dictamine el AGN.

Todos los archivos de gestión del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA) transferirán al Archivo Central la documentación, cuya vigencia administrativa haya caducado y le de uso regular (de acuerdo con las vigencias documentales establecidas en la Tabla de Plazo de Conservación de Documentos).



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Son etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción, recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

El ciclo de vida de los documentos se refiere a la fase que los mismos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o perdidas de vigencia administrativa, pasando por las siguientes fases:

- a) **Fase Activa:** son los documentos de uso constante que se conservan en los archivos de trámite o gestión de la dependencia generadora.
- b) **Fase Semi-activa:** son los documentos con un uso esporádico por el área generadora y que se resguardan en el archivo central.
- c) **Fase Histórica:** son documentos con un valor permanente y de uso público que se concentran en el archivo histórico.

VALOR DOCUMENTAL

Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades. Por medio de la valoración documental, se establecen en forma primaria y secundaria los valores documentales y la permanencia de la documentación en cada una de las fases de archivo.

VALORES PRIMARIOS:

Valor Administrativo: el que contiene una serie o sub-series documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Valor Jurídico: del que se derivan derechos u obligaciones legales reglamentadas por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante Ley.



Valor Fiscal: utilidad que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Técnico: es la utilidad de los documentos porque su contenido tiene que ver con las actividades propias de la entidad.

Los documentos con valores primarios establecen un recurso fundamental para la administración del CENTA en general.

VALORES SECUNDARIOS:

Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad del CENTA, como fuente primaria para la historia, la ciencia, la investigación y como testimonio de la memoria colectiva del CENTA.

POLÍTICAS

Para toda transferencia de los documentos, se establecen las políticas siguientes:

- Toda transferencia documental deberá realizarse utilizando los formatos establecidos para tal fin por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Las dependencias administrativas deberán cumplir con los lineamientos operativos descritos en el Capítulo 7 del Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión del CENTA, de lo contrario no se recibirán las transferencias.
- El Archivo Central no recibirá ninguna documentación que no vaya descrito en la hoja de inventario respectiva. (Anexo 1 y 2)
- No se aceptarán formularios de inventario 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 del personal técnico del Archivo Central. Sin embargo, pueden hacerse sugerencias para mejorar su uso.
- La documentación objeto de la transferencia deberá estar organizada, la persona responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación a transferir al Archivo Central, con el asesoramiento de personal técnico del Archivo Central, siempre que sea necesario.

PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

La documentación que se quiera transferir deberá estar organizada y clasificada según lo normado. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, bajo la supervisión del Jefe de Unidad o con el asesoramiento técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivos siempre que sea necesario.

- Únicamente se podrán transferir al Archivo Central documentos en fase semiactiva, es decir, con un tiempo mínimo de 3 años de vigencia o documentos, que cumplan con los plazos determinados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) definida para aquellas Unidades que la posean.
- Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos. La carpeta a utilizar será de acuerdo al tamaño de los documentos a expedientarse.
- En caso de que algunos documentos estén integrados en carpetas o que por su presentación hayan sido empastados o encuadernados, podrán presentarse de esa forma, para evitar daños innecesarios a la documentación, pero se cuidará de acatar los lineamientos estipulados en los numerales subsiguientes, en caso que apliquen.
- Para la preparación de las carpetas y la organización de los documentos en las mismas deberá respetarse en primer lugar el Principio de Procedencia, luego el Principio de Orden Original de las series documentales. Es decir, sólo podrán resguardarse en la misma carpeta una única serie documental respetando la fecha en que fueron creados, siempre de la más antigua a la más reciente.
- La documentación a resguardar en las carpetas será de un volumen tal que permita manipular la documentación sin problemas. Las carpetas manilas no pueden resguardar más de 100 páginas, mientras



que las carpetas de palanca no pueden resguardar más de 400. Aquellas carpetas que rebasen ese espesor tendrán que ser divididas en legajos (partes); observando los mismos elementos de identificación e indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3 etc.)

- f. La documentación deberá estar exenta de broches, grapas, clips, o cualquier otro elemento de metal que pueda corroerse con el paso del tiempo y dañar los documentos. Si resulta verdaderamente indispensable utilizar estos elementos para mantener unidos los documentos, deberá utilizarse piezas de plástico para tales fines. No se recibirá documentación que aún contenga piezas de metal adheridas a los expedientes.
- g. Los expedientes en carpeta manila deberán identificarse según el “Manual de procedimientos de los Archivos de Gestión del CENTA”, capítulo 4, literal b. (Anexo 3)
- h. En caso de tratarse de documentos resguardados en carpetas duras de palanca, deberá seguir los mismos lineamientos anteriores, identificando en el lomo de la carpeta los detalles respecto a la serie documental, los años extremos y el número de legajo (partes) de ser aplicable. (Anexo 4) Deberá foliarse todo el contenido de la carpeta.
- i. Cuando se trate de documentación antigua o considerada con valor histórico, se deberá solicitar cajas al Archivo Central para el resguardo de la misma en aquellos casos donde sea posible. Dicha documentación deberá entregarse organizada según los principios de procedencia y orden original en carpetas manila y foliadas con lápiz en orden descendente (número mayor al principio). La caja deberá ser rotulada siguiendo los mismos lineamientos anteriores.



ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Este instructivo será revisado anualmente por el Encargado(a) de la UGDA, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias. La revisión del contenido estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, mientras que su aprobación corresponderá a la Dirección Ejecutiva.

Toda modificación autorizada al documento, deberá hacerse constar en el registro de revisiones, ubicado en la segunda página de este Instructivo.

Este Instructivo entrará en vigencia un mes después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva del CENTA.

San Andrés, jurisdicción de Ciudad Arce, 02 de mayo de 2019.

Ejecútese,



Ing. Santos Rafael Alemán Ortega.
Director Ejecutivo.



ANEXOS

ANEXO No. 1

Modelo de ficha de inventario por unidad de almacenamiento

Fondo: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, "Enrique Álvarez Córdova" (CENTA)

Subfondo: *(Junta Directiva / Administración / Hacienda y Finanzas / Generación y Transferencia de Tecnología)*

Serie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

Subserie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

No. De caja: (Según el correlativo)

No.	Código	Título del expediente	No. De carpetas	No. De folios	Fechas extremas

Nota: Esta ficha de inventario aplica sólo para expedientes resguardados en cajas o fólder de palanca. No se utilizará si se resguardan los documentos en archivadores metálicos.



ANEXO No. 2

Modelo de ficha de inventario por nivel o gaveta

Fondo: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, "Enrique Álvarez Córdova" (CENTA)

Subfondo: *(Junta Directiva / Administración / Hacienda y Finanzas / Generación y Transferencia de Tecnología)*

Serie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

Subserie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

No. De estante/archivador: (Según el correlativo asignado)

Nivel/Gaveta: (Especificar número, contabilizado de arriba hacia abajo)

No.	Número correlativo	Título de la unidad de almacenamiento	No. De expedientes	Fechas extremas	Tiempo de conservación (de acuerdo con TPCD)

Nota: Esta ficha de inventario aplica sólo para expedientes resguardados en cajas o fólder de palanca. No se utilizará si se resguardan los documentos en archivadores metálicos.



ANEXO No. 3

Modelo de ficha de descripción de expedientes

Productor institucional: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria (CENTA)

Unidad productora: Oficina del Proyecto CENTA-AID

Función a la que responde: Construcción y equipamiento de las nuevas instalaciones del CENTA

Título del expediente: Documentos de la Constructora Castaneda Vásquez, referentes al Concurso No. 3-C/1975, sobre la construcción de los edificios de Biblioteca e Información y Edificio Administrativo

Código: No posee

No. De Folios:




Fechas extremas: 1976 – 1977

Descripción del contenido: Incorpora los documentos relacionados con la Constructora Castaneda Vásquez, en los que se registra la construcción de los edificios de Biblioteca e Información y Edificio Administrativo del CENTA. Incorpora, además, una oferta para el Concurso No. 4-C/1975, sobre la construcción del Dormitorio para Alumnos del 3er año de la ENA. Depurado por daño de polilla.



ANEXO No. 4

Modelo de ficha de identificación de folder de palanca

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</p>	 <p>CENTA</p>
<p>Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova"</p>		
<p><i>Oficina del Proyecto CENTA-AID</i></p>		
<p><i>Documentos de la Constructora Castaneda Vásquez, referentes al Concurso No. 3-C/1975, sobre la construcción de los edificios de Biblioteca e Información y Edificio Administrativo</i></p>		
<p>Código: <i>No posee</i></p>		
<p>No. De Folios: 453</p>		
<p>Fechas extremas: 1976 – 1977</p>		
<p>Folder</p>		
<p>No.1/3</p>		

