



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.

MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

APROBADO:


Lic. Videla Isabel Saca Vides
Directora Presidente.



VISTO BUENO:


Lic. Danilo Oswaldo Ramos
Gerente General Interino.



REVISÓ:


Lic. Marleny Arevalo.
Gerente Administrativo.



ELABORÓ:


Ing. José Arturo Perdomo
Guerrero.
Coord. De Planificación
Estratégica y Seguimiento de
Gestión.



ELABORÓ:


Lic. Omar Baltazar Ceja
Orellana.
Oficial de Gestión Documental
y Archivo.



NOTIFICACIÓN CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Junio/2018		
Manual de Transferencias Documentales	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó cambio en el nombre de la Unidad de Archivo por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Se realizó cambios en el nombre del puesto de trabajo de Encargado de Archivo por Oficial de Gestión Documental y Archivo. Se realizó revisión y no se efectuarán otros cambios al manual.
Junio/2020		
Manual de Transferencias Documentales		Se ha revisado el documento y no se requieren cambios.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: MTD01
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

1. INTRODUCCIÓN

Los documentos cuentan con vida útil (valor primario), pudiendo ser ésta de carácter administrativo, contable, legal, entre otros; y por motivos de espacio o capacidad de resguardo al perder ésta vida útil los documentos, se hace necesario que dejen de resguardarse en nuestros escritorios, oficinas, archivadores metálicos o cualquier otro lugar, y que sean trasladados a otro lugar de resguardo adecuado para ello. El presente documento contiene información que norma cómo se deben transferir los documentos del Archivo de Gestión de las Unidades Administrativas hacia el Archivo Central de la Corporación.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer una forma adecuada para el traslado oportuno de documentación que se ha identificado que ya no será de utilidad continua en las Unidades Administrativas y que por ende puede transferirse hacia el Archivo Central.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Trasladar la documentación hacia el Archivo Central de una forma ordenada y clasificada
- ✓ Mantener organizados los diferentes documentos de la Corporación
- ✓ Evitar la acumulación innecesaria de papel en los puestos de trabajo

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

El manual tiene como ámbito de aplicación todas las unidades administrativas que conforman la Corporación, quienes deberán cumplir con lo estipulado en el presente documento.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: MTD01
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

4. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Lineamientos GDA emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

5. INSTRUCCIONES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- Los documentos a transferir deben mantener su orden y estructura original.
- Se debe evitar que los documentos se archiven de manera desordenada.
- Todo traslado de las series documentales hacia el archivo central deberá ir acompañado del respectivo formulario debidamente completado por parte de quien lo envía.
- Las series documentales deberán estar foliadas.
- Las series documentales deberán ser identificadas en las respectivas cajas archivadoras que se proporcionarán previas a su remisión hacia el archivo central.
- El Oficial de Gestión Documental y Archivos recibirá el formulario de transferencia de la documentación y verificará que sea conforme con los documentos recibidos. En caso de no estar correcto devolverá la documentación para que sea remitida nuevamente el formulario corregido.
- El Oficial de Gestión Documental y Archivos registrará la documentación recibida en el Inventario Documental.
- El Oficial de Gestión Documental y Archivos clasificará y resguardará las series documentales en el depósito del archivo central.

5.1 NO SERÁN OBJETO DE TRANSFERENCIA:

- Fotocopias de originales conservados o ubicados.
- Anotaciones inservibles.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: MTD01
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

- Los borradores reemplazados por los documentos definitivos.
- Fotocopias de boletines, leyes, etc., que hayan sido empleados con fines informativos durante alguna tramitación.
- Todo cuando no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.

6. GLOSARIO.

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es el archivo que se encuentra en los puestos de trabajo, y que además está en constante consulta por su fácil y expedito acceso; y que no tiene más de 2 o 5 años de haberse generado el documento archivado.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Es el lugar de resguardo de toda la documentación transferida de los puestos de trabajo, cuando la documentación ha finalizado su trámite o ya no es de consulta regular.
- **FECHAS EXTREMAS:** Fecha en la que se dio origen a un documento y fecha en la cual se encuentra actualmente, puede ser esta por día, mes y año o puede ser sólo por mes y año.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Agrupación de documentos repetitivos y que son reflejos de una función.
- **SUB SERIE DOCUMENTAL:** Sub agrupación o pequeño segmento de documentos sustraído de una serie documental.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Son las diferentes Gerencias, Departamentos o Unidades en las que se divide la Corporación.
- **VALOR PRIMARIO:** Es el valor que tienen los documentos cuando aún se encuentran en la Dependencia que los originó o utilizó bajo remisión. Se Subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, probatorio e informativo.

7. VIGENCIA.

La entrada en vigencia del presente documento es a partir de la fecha de su aprobación o modificación.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CODIGO: MTD01
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

8. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Unidad administrativa:	
------------------------	--

Consecutivo	Código	Nombre de la Serie y Subserie	Fechas extremas		Unidad de conservación				No. de Folios	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		

Fecha de entrega:


