



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

MA-UGDA

SV. FONAT. 2.8.10/2020

# MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Fecha: enero de 2020



## FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

### INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describe el proceso a seguir, para llevar a cabo la transferencia de documentos desde los archivos de gestión, hacia el Archivo Institucional. Al mismo tiempo se definen conceptos básicos y prácticos, relacionados con la transferencia de documentos.

### OBJETIVOS

1. Establecer los procedimientos específicos, que deben desarrollar las diferentes unidades funcionales y operativas (Archivos de Gestión) del FONAT, para llevar a cabo el proceso de transferencia de documentos al Archivo Institucional.
2. Garantizar la conservación de la documentación, necesaria para conocer la actuación de la administración pública y conservar aquellos documentos que forman parte del patrimonio público y asegurar un servicio especializado en las funciones de gestión, acceso y consulta de los documentos.
3. Optimizar el uso del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas.

### CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**Archivos de Gestión:** Son los creados por las unidades productoras, para resguardar los documentos en su fase activa, son los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución.

**Archivo Central (Institucional):** Es el que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida desde los archivos de gestión y desarrollar los tratamientos archivísticos para su custodia.

**Transferencia de documentos:** Es el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales, que han finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión. Con el traslado de los documentos se transfiere la responsabilidad de la custodia, mas no, la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad productora.



## FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**La transferencia documental primaria:** Trasladar al Archivo Institucional, un inventario ordenado, clasificado de las series documentales que han finalizado su vigencia administrativa su tiempo de conservación en el archivo de gestión.

**La transferencia documental secundaria:** Trasladar 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 las diferentes unidades del FONAT) transferirán al archivo institucional la documentación, cuya vigencia administrativa haya vencido.

**CISED:** Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental.

**Documento:** Escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar y evidenciar el hacer en las instituciones.

**TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, en la cual se plasma la producción documental total de la entidad, se detecten duplicidades, se establecen plazos de conservación racionales, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la institución.

**Principio de Procedencia:** Principio fundamental según el cual los archivos de una misma procedencia no deben ser mezclados con aquellos de otra diferente, debiendo identificarse la unidad productora de los documentos, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

**El Principio de Respeto al Orden Original:** Es el que establece que los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural; y respetando el origen se mantiene el orden desde el principio al final.



## FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**Ciclo Vital de 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.

Vencido el plazo del ciclo vital de los documentos pertenecientes a los diferentes archivos de Gestión, se hará la **transferencia de acuerdo a la valoración de la documentación en resguardo.**

**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 los valores primarios o secundarios para los documentos y cuánto tiempo deberán permanecer en las diferentes fases de archivos.

**Valores Primarios:** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora

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

**Valor jurídico:** Del que se derivan los derechos u obligaciones legales reglamentadas por el derecho común y que sirven de testimonio ante Ley.

**Valor Fiscal:** Es que tienen los documentos para la Hacienda Pública.

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

**Valor Técnico:** Es el que tienen los documentos que tiene que ver con las actividades propias de la entidad. Los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración de la institución en general.



## FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**Valores Secundarios:** La documentación que reposa en los Archivos Histórico posee valores secundarios, obedeciendo a otras motivaciones que no son la propia finalidad de creación del documento. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Institución como fuente primaria para la historia, la ciencia, la investigación y como testimonio de la memoria colectiva.

### ALCANCE

Los procedimientos descritos en este documento son de carácter obligatorio, para que se cumplan en las diferentes unidades productoras de documentos (Archivos de Gestión) del FONAT, en el ejercicio de sus funciones.

### PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS, SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS SIGUIENTES:

- a) Los documentos que se transfieran deberán ser originales o copias únicas, son los documentos que tienen valor archivístico.
- b) Las copias, o documentos almacenados con fin informativo, como anotaciones, borradores, copias de boletines, leyes, material bibliotecario u otro, quedaran bajo poder de la unidad durante el tiempo, en que el responsable lo considere de interés.
- c) Los documentos que se vayan a transferir, deben estar libres post-it, de grapas, fasteners y clips metálicos, ya que éstos causan deterioro por oxidación en el corto plazo.
- d) Cada Unidad de Gestión deberá escanear y digitalizar las series de documentos, de acuerdo a la clasificación definida en el Cuadro de Clasificación Documental.
- e) Una vez organizadas las carpetas, de acuerdo con los criterios anteriores (antigüedad, códigos de clasificación) la unidad procederá guardar la documentación en las cajas de archivo normalizadas.



## FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

- f) Las unidades (Cajas, Ampos, Carpetas) de conservación, deben rotularse, según las indicaciones proporcionadas, Anexo 2. En caso de los expedientes, indica un orden secuencial dentro de la documentación que los integra.
- g) Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la única anotación que efectúen las unidades remitentes en las cajas.
- h) Cada unidad elaborará el inventario de documentos, detallando por cajas, las series de documentos a transferir al Archivo Institucional, el responsable o encargado de archivo de gestión, solicitará, asesoría de UGDA, para el llenado del inventario, cuando lo requiera.
- i) Una vez elaborado el inventario de transferencia, el responsable de archivo de la unidad, remitirá vía correo electrónico o medio escrito al Oficial de Gestión Documental y Archivos, las cajas normalizadas que contienen los documentos a transferir y elaborará nota de transferencia dirigido al Oficial UGDA, anexando el inventario y el formulario.
- j) Toda documentación que se transfiere debe ser respaldada en un inventario.
- k) El Oficial UGDA verifica el contenido de las cajas, contra el inventario para poder recibirlas.
- l) Una vez recibida la documentación, el Oficial de Gestión Documental informa vía correo día y hora de recepción de la documentación.
- m) Llenar el formulario según el formato anexo.
- n) Las transferencias de documentos se harán de febrero a noviembre de cada año.

### PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

La documentación a transferir deberá estar organizada y clasificada según lo normado. El responsable de archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla a la UGDA, bajo la supervisión del jefe de la Unidad y el asesoramiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos siempre que sea necesario.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**1. Revisar los documentos:**

- a) Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falte ningún documento dentro del expediente o expedientes.
- b) Verificar el orden correcto (numérica, cronológica o alfabética) de los documentos.
- c) Separar 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.
- d) Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pueda dañar y afectar la conservación de los documentos.
- e) Las carpetas colgantes y folder de palanca o ampo serán sustituidas por carpetas de cartulina donde serán introducidas en cajas de archivo normalizadas.

**2. Agrupar en series documentales de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.**

**3. Colocar las series documentales en carpetas de cartulina en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante etiqueta adhesiva según el modelo propuesto por el Archivo Central (Anexo 2), en el que se harán constar los siguientes datos:**

- a) Nombre de la unidad administrativa (unidad, dependencia, sección).
- b) La denominación propia de la serie documental que se transfiere.
- c) Las fechas extremas de los documentos que contiene el expediente.
- d) Número de volumen, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta





## FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

### 4. Disposición de los expedientes:

- a) Una vez autorizada la transferencia de documentos, se solicitan las cajas estandarizadas a la UGDA, para colocar las carpetas con los expedientes.
- b) Dichas cajas deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando las cajas semivacías.
- c) Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario.
- d) La UGDA, no admitirá documentación suelta, que no sea en las cajas normalizadas.
- e) En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

### 5. Rotulación de las cajas:

Para identificar cada caja se podrán utilizar los rótulos en los que se podrán complementar los siguientes datos. (Anexo 3)

- a) Unidad Productora
- b) Nombre de la serie documental que contiene.
- c) Fechas Extremas
- d) Número de carpetas
- e) Fecha de Eliminación
- f) Observaciones.

### 6. Elaboración del Inventario

- a) El responsable del archivo de gestión, complementará dos copias del inventario de transferencia de documentos y dos copias de formulario (Anexo 2), una copia se envía a la Unidad de Gestión Documental y Archivo y una para la Unidad productora.
- b) En el inventario de transferencia de documentos, la oficina que remite hace constar los siguiente:





FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**1) Datos del encabezado**

1. Nombre de la unidad remitente.
2. Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable del archivo de gestión.
3. Fecha de la transferencia.
4. Número total de cajas de archivo que se transfieren.
5. Número de transferencia: este dato no se complementa, ya que será asignado por la UGDA.

**2) Descripción:**

1. Número de cada, una de las cajas que componen la transferencia. (El último número ha de coincidir con el número total de cajas de la transferencia).
2. Denominación de la serie o sub serie documental y contenido específico de cada caja.
3. Fechas extremas (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).
4. Soporte en la que se encuentra resguardada la documentación.
5. Periodo de Vigencia administrativa
6. Clasificación de la información, en los términos de la LAIP (pública, oficiosa, reservada o confidencial).
7. Código en el Archivo Central: Este dato será complementado en La Unidad de Gestión Documental y Archivo cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que la (UGDA) devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.
8. Firma del responsable de dicha unidad y sello de la unidad remitente para dar carácter oficial al traspaso de responsabilidad de la custodia de la documentación

**7. Formalización de la transferencia:**

- a) Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) la fecha de traslado.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

- b) El traslado de documentos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos es responsabilidad de la unidad remitente.
- c) La UGDA, junto al Auxiliar de Archivo, comprobarán de conformidad entre lo reflejado en el inventario de transferencia y la documentación recibida, de encontrarse anomalía se reportará por escrito a la unidad correspondiente.
- d) Si todo está conforme, se da por recibido firmando la hoja de transferencia de documentos en la que se incluirá la ubicación que se le haya adjudicado en la (UGDA), la cual será utilizada como referencia para futuras consultas o préstamos de documentación.
- e) Se devolverá a la unidad correspondiente un ejemplar del inventario de transferencia, firmado y sellado por el Oficial de gestión Documental y Archivos, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada,
- f) Las copias de los inventarios de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por la unidad remitente y conocidas por su persona



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

ANEXO 1

| HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS<br>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS<br>FONAT |   |
|---|---|
| Unidad Productora/Remitente:  | Fecha de Transferencia:                         |
| Responsable de Unidad/y/o Archivo de Gestión:   | No Total de Cajas:                              |
| Tel:<br>Correo electrónico:   | No de Transferencia:<br>(Archivo Institucional) |

| Nº de Cajas | Serie/Contenido | Fechas Extremas |       | Soporte | Vigencia administrativa | Código Arch.Inst. | Precalificación |   |   |   |
|-------------|-----------------|-----------------|-------|---------|-------------------------|-------------------|-----------------|---|---|---|
|             |                 | Desde           | Hasta |         |                         |                   | O               | P | R | C |
|             |                 |                 |       |         |                         |                   |                 |   |   |   |
|             |                 |                 |       |         |                         |                   |                 |   |   |   |
|             |                 |                 |       |         |                         |                   |                 |   |   |   |
|             |                 |                 |       |         |                         |                   |                 |   |   |   |
|             |                 |                 |       |         |                         |                   |                 |   |   |   |

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| Nombre:                           | Nombre:       |
| Firma y sello:                    | Firma y sello |
| Responsable de Archivo de Gestión | Oficial UGDA  |



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

(ANEXO 2) ETIQUETA PARA CARPETAS

|  |
|--|
| <b>FONAT</b><br><b>FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO</b><br><b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b> |
| <b>UNIDAD PRODUCTORA:</b><br>_____   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO/SERIE DOCUMENTAL:</b><br>_____   |
| <b>FECHAS EXTREMAS:</b><br>_____   |
| <b>NÚMERO DE CARPETAS (EXPEDIENTES)</b><br>_____   |
| <b>OBSERVACIONES:</b><br>_____<br>_____  |
| <b>FECHA DE ELIMINACION:</b> _____<br>(Según esté definido en la TPCD)   |

MODELO DE ETIQUETA DE CAJA DE RESGUARDO

ANEXO 3

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>UNIDAD:</b><br>_____           |
| <b>SERIE DOCUMENTAL:</b><br>_____ |
| <b>CAJA No:</b><br>_____          |
| <b>FECHAS:</b><br>_____           |



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

El presente manual, entrara en vigencia a partir de acuerdo número X de Consejo Directivo del FONAT, aprobado el diecinueve de febrero de dos mil veinte.