	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		<b>Versión: 01</b>
			Página 1 de 7
Revisó Sistema de Información Metropolitano	Autorizó Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018	

## 1. OBJETIVO


Definir los lineamientos para la transferencia de los documentos que cada Unidad Administrativa produce en desarrollo de sus funciones.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS y son objeto de transferencia al Archivo Central.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Conservación total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- **Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto.
- **Folio:** Hoja.
- **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- **Transferencias Primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.
- **UA:** Unidad Administrativa del COAMSS/OPAMSS

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 2 de 7

## **4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA**

### **4.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**


#### **4.1.1 Consideraciones antes de la Transferencia**

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión, se definen las siguientes normas que deben tenerse en cuenta para que los documentos permanezcan en buen estado:

- No se deben hacer anotaciones a los documentos de archivo; en caso de ser absolutamente necesarias, se recomienda hacer las notas en papel blanco adherido al documento con clip plástico.
- Las carpetas colgantes, en lo posible, deben ser en material con ph neutro, o en su defecto, en cartulina blanca y deben adaptarse al volumen y tamaño del material.
- Cuando un documento tenga un volumen igual o inferior a 10 folios, se utilizarán clips plásticos o recubiertos en plásticos para agruparlos.
- Cuando un documento tenga un volumen superior a 10 folios, se pueden utilizar grapas colocando una protección de papel bond blanco por encima y por debajo del paquete que se va a grapar, con el fin de aislar el gancho metálico y evitar la oxidación del documento. Esto mismo se debe aplicar en caso de colocar clips metálicos.

#### **4.1.2 Preparación física de la documentación antes de la transferencia**


- Limpieza de la documentación. El material debe estar libre de polvo, para ello se debe contar con elementos como brochas de cerdas suaves y franela preferiblemente blancas; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.
- Eliminación de material metálico. Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar libre de ganchos clip, ganchos de cosedora o fastener metálicos pues dichos elementos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado con el fin de evitar la rotura de los documentos o la mezcla de ellos que pueda afectar la foliación.
- Identificación del material afectado por biodeterioro. El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse mediante una cartulina desacidificada, pues el contacto con el material que se encuentra en buen estado genera deterioro.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 3 de 7

- Revisión y foliación. Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar debidamente foliados según lo descrito en el numeral 4.1.2 Foliación de la Guía para la Organización de Archivos GGD.02
- Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia y nunca pasar al Archivo Central.
- Amarre. Los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita o cordel genera la rotura de los bordes. En caso que por el tipo de material o para reforzar las unidades de conservación a transferir, se requiera amarrarlos, se recomienda utilizar cinta de faya, ya que ésta es de algodón.
- Embalaje. Una vez se ha cumplido con los pasos anteriores de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al empaque, de la siguiente manera:
  - La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.
  - Al empaquetar se debe mantener el orden descrito en el Formato de Inventario Documental (Anexo 2).
  - Las cajas que se van a transferir deben numerarse consecutivamente en un lugar visible.
  - Para cargar las cajas en el vehículo, se debe tener en cuenta que la primera caja que ingrese debe corresponder al último número de la remisión y así sucesivamente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la número 1, esto para confrontar el ingreso de la transferencia con el Formato de Inventario Documental y mantener el orden en la ubicación física de las mismas.

		<b>Identificación de cajas</b>					
<b>Nombre U.A.</b>							
<b>Código de U.A.</b>							
<b>Nombre de la serie:</b>				<b>Código serie:</b>			
<b>Nombre Subserie:</b>				<b>Código Subserie:</b>			
<b>Caja No.</b>							
<b>No. De Folios:</b>		<b>Fechas extremas</b>					
		<b>De</b>			<b>A</b>		
		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>

Ver Anexo 1: Instructivo para el diligenciamiento del formato de Identificación de Cajas.


 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 4 de 7

### **4.1.3 Realización de Transferencias**

Las transferencias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Plazo de Conservación Documental y de acuerdo a la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Instituto de Acceso a la Información Pública la Dirección de Certificación y Gestión Documental, diligenciando el Formato de Inventario Documental.


### **4.1.4 Identificación de cajas**

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Nombre de la UA, Código de la UA, Nombre de la Serie, Código de la Serie, Nombre de Sub Serie, Código de sub serie, Numero de caja, Numero de folios y Fechas Extremas. El formato utilizado se muestra a continuación.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 5 de 7

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN POR COAMSS	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Diciembre 06 de 2018	Creación del documento

 <p><b>COAMSS</b> <b>OPAMSS</b> <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 6 de 7

## ANEXO 1

### INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

**Nombre Unidad Administrativa:** Debe consignarse el nombre de la Unidad administrativa, que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Código de la Unidad administrativa:** Debe colocarse el código que corresponde a la UA.

**Nombre de la serie:** Colocar nombre establecido en las TPCD que identifica los documentos producidos de una función.

**Código de la Serie:** Numero dado de referencia de la serie documental.


**Nombre de la Sub serie:** Referencia establecida en las TPCD que identifica los documentos producidos de una función.

**Código de la Sub Serie:** Referencia de la Sub serie documental contenida en la caja.

**Caja No.:** Se anotará el número consecutivo asignado a la caja dentro del Archivo Central.

**Numero de folios:** Anotar el número total de folios contenidos en la caja.

**Fechas Extremas:** Debe consignarse la fecha del documento más reciente y del más antiguo contenido en la caja. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1990 – 2000. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GGD.03</b>
	<b>GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 7 de 7



**INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA N° \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Oficina Productora: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

FECHA ELABORACIÓN		
D	M	A

N°	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
						Soporte papel			Otros soportes			
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	F.Palanca		

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_