



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

Capacitación a los encargados de Archivos Periféricos, sobre la creación e implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia de la República

Fecha: Jueves 21 de marzo de 2019.
Hora 8:30 a.m a 11:30 a.m.
Salón N° 1 del Edificio de Aulas de la Presidencia.
PROGRAMA.

HORARIO	TEMA	PARTICIPANTES
08:30 a.m a 10:00 a.m	❖ Proceso de Transferencia de Documentos Primarias	➤ Lic. José Ramos Hernández Oficial de Gestión Documental y Archivos
10:00 a.m a 10:15 a.m.	❖ Receso	➤ Refrigerio
10:15 a.m. a 11:00 a.m	❖ Proceso de Transferencia de Documentos Secundaria	➤ Lic. José Ramos Hernández Oficial de Gestión Documental y Archivos
11:00 a.m. a 11:30 a.m	❖ Preguntas y Respuestas	➤ Participación de los asistentes.

Unidad de Gestión Documental y Archivos
(UGDA)

Cindy Ofelia Lainez

De: Cindy Ofelia Lainez <clainez@presidencia.gob.sv>
Enviado el: miércoles, 20 de marzo de 2019 09:49 a.m.
Para: dtramos@presidencia.gob.sv
CC: jramos@presidencia.gob.sv
Asunto: audiencia y refrigerio

Buenos días!

Estimada niña Doris,

A través de la presente le recuerdo la solicitud para realizarle audiencia para el día 21 de marzo a partir de las 7:30 a.m. para la siguiente persona y así evitarle inconvenientes al momento del ingreso a CAPRES para la capacitación a impartirse por la UGDA. Así mismo le recuerdo de los materiales a proporcionar para el refrigerio de los cual quedo al pendiente de su indicación. De antemano se le agradece.

Nombre: Néstor Astul Bejarano Aldana
DUI: 00838432-7
Cargo: Colaborador Administrativo III
Secretaría: de Inclusión Social

Atentamente,



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

TEMA: Capacitación de Transferencias Primarias y Secundarias de Documentos

FECHA: jueves 21 de marzo de 2019

LUGAR: Aula No.1, edificio de aulas CAPRES

HORA: 8:30 a-m a 11:30 a.m

NOMINA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

No.	NOMBRE	UNIDAD O SECRETARÍA	CORREO, TELEFONO O EXT.	FIRMA
1	Edwin Omar García A.	SETEPLAN	egarcia@presidencia.gob.sv	
2	Amílcar Umaña	"	aumana@pres.gob.sv	
3	Luis Guardado D.V	FRANQUICIAS	Lguardado@pres.gob.sv	
4	Richard Arteaga Mena ✓	SEGOB	2248- rarteaga@presidin.gob.sv	
5	Julio D. Alpura ✓	DASCI	julioalpura@presidenc.gob.sv	
6	Ava Deier	OIR	avadeier@presidencia.gob.sv	
7	Maxter Astul Bejarano Aldama ✓	SIS	nbejarano@inclusion social.gob.sv	
8	Carlos José Zavala	SALU	czavala@presidencia.gob.sv	
9				
10				



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ADMINISTRACIÓN GENERAL

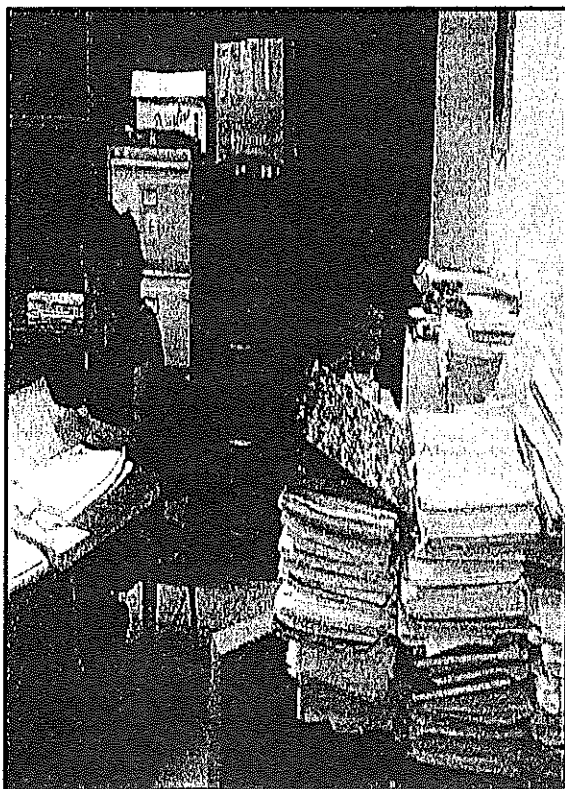
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



**PROCESO DE TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS PRIMARIAS**



OBJETIVOS



Facilitar la fluidez del ciclo de vida del documento en las diferentes fases de gestión documental.

Evitar la saturación de los documentos en los archivos de gestión.

Conservar y proteger aquellos documentos de mayor importancia para la institución.

Lograr mayor espacio físico en los diferentes archivos de gestión.

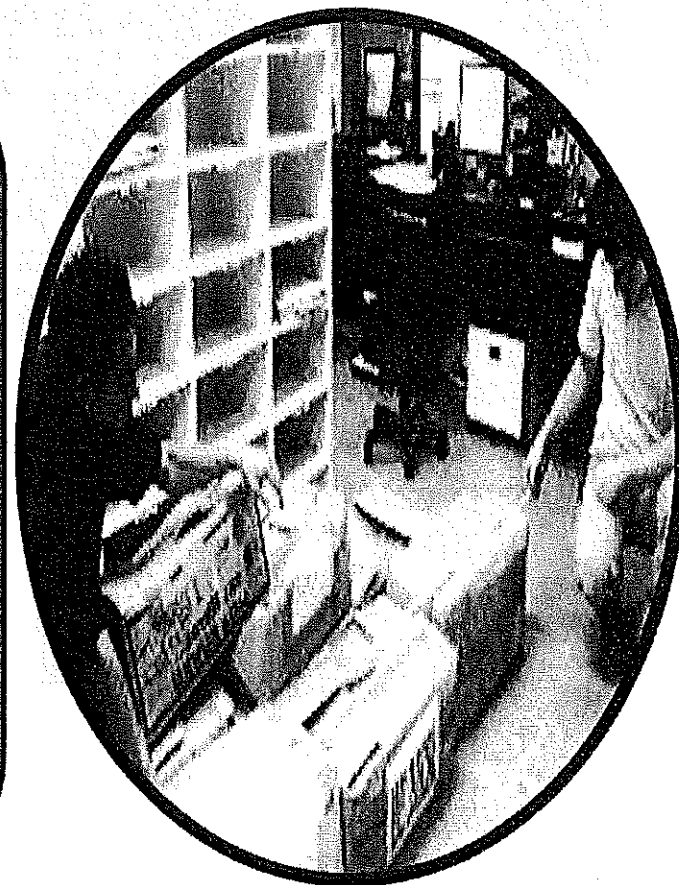


TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS



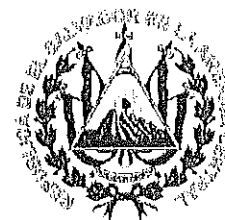
Transferencia:

Es el proceso físico de transferir documentos de los archivos activos o de gestión al Archivo Central o Concentrado y serán aquellos que han cumplido su período de retención, según lo establecido en la Tabla de retención y conservación documental (T.R.C.D.)





ALCANCE



Todos los Archivos de Gestión de cada Secretaría que conforman la Presidencia de la República, deberán realizar Transferencias Primarias de documentos al archivo periférico, de acuerdo a lo establecido en el SIGDA.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

FASE
ACTIVA

ARCHIVO
DE TRAMITE

VALORACIÓN
PRIMARIA

FASE
SEMIACTIVA

ARCHIVO DE
CONCENTRACION

VALORACIÓN
SECUNDARIA

FASE
INACTIVA

ARCHIVO
HISTORICO

BAJA
DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA
PRIMARIA

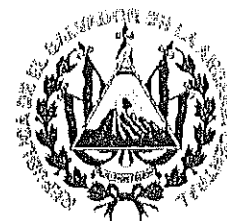
VALORES PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO
LEGAL
FISCAL

TRANSFERENCIA
SECUNDARIA

VALORES SECUNDARIOS
EVIDENCIAL
TESTIMONIAL
INFORMATIVO



POLÍTICAS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS



El Archivo Periférico elaborará al inicio de cada año el programa de transferencias de documentos y lo distribuirá a todos los archivos de gestión de la Secretaría

Las transferencias de documentos deberán realizarse en la fecha programada; cualquier cambio deberá ser solicitado al archivo Periférico.

Las Transferencias Primarias de documentos deberán ser remitidas al Archivo periférico debidamente clasificada, codificada, ordenada e inventariada.





PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PRIMARIOS



Paso 1

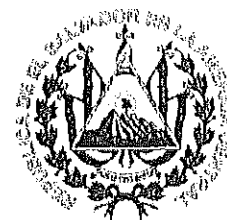
Eliminación de material metálico y documentos de valor efímero y bibliográfico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

Eliminar el material metálico como: clips , ganchos; asimismo documentos de valor efímero como: copias, borradores y machotes; así como boletines, revistas, manuales y catálogos, el cual es material bibliográfico y que no corresponde a los archivos, procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.



PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PRIMARIOS



Paso 2

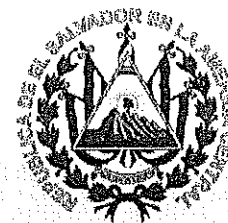
El Archivo de Gestión coordinará con el encargado del Archivo Periférico, para transferir documentos, de acuerdo al programa establecido

Paso 3

El encargado del Archivo de Gestión, tomará como base la TRCD, para determinar que series documentales han cumplido el período de retención o se mantendrán en el archivo, por que aún son consultados frecuentemente.



PROCESO DE TRANSFERENCIA



4.- Los documentos se ordenarán por códigos o series en cada caja; según TRCD

8.- El Archivo Central verificará el inventario transferencia de los documentos.

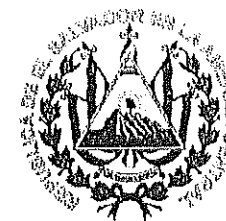
5.- Elaborar inventario de cada caja o paquete.

7.- Elaborar nota de remisión con su respectivo inventario de transferencia.

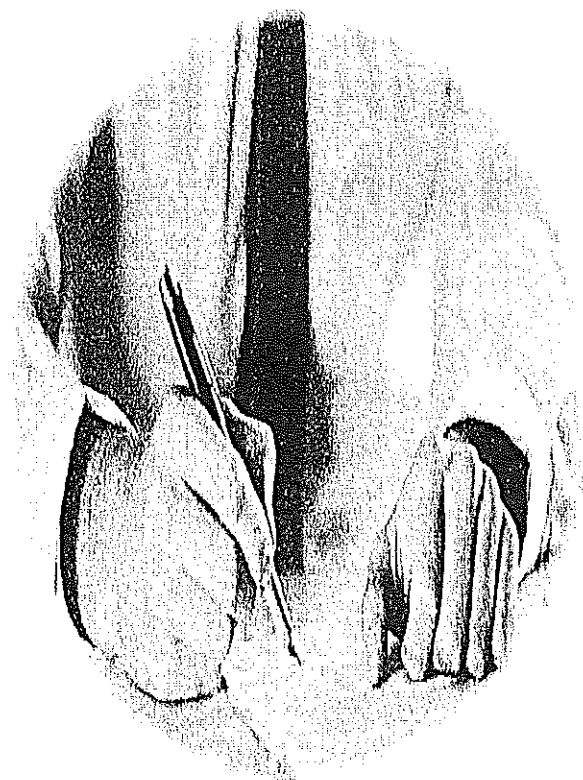
6.- Enviñetar cada caja, detallando procedencia y su contenido.



PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.



9.- Si la transferencia está correcta se recibe si no se devuelve.



11. El Arch. Central Devolverá la copia de la transferencia firmada a la unidad remitente

10.- Se asigna un N° correlativo a cada caja y se agrega a la transferencia



1) FECHA _____ DE _____ DE 201_____

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL. _____

3) FONDO DOCUMENTAL.

(4) **SUBFONDO.** _____

5) UNIDAD O DEPENDENCIA PRODUCTORA. _____

(6) HOJA N° DE _____

7) TRANSFERENCIA N° _____

F-UGDA N° 04-201 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

SIMBOLOGIA: AC ARCHIVO DE GESTION = 3 AÑOS ; PP = PLAZO PRECAUCIONAL O PREVETIVO; CM: CONSERVACIÓN POR MUESTRA; CP = CONSERVACIÓN PERMANENTE; E = ELIMINACION L = LOCAL, E = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA.

(16) DATOS DE ENTREGA

(17) DATOS
DE
RECIBIDO

UNIDAD REMITENTE:	SELLO	UNIDAD QUE RECIBE:	SELLO
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD		NOMBRE JEFE DEL ARCHIVO	
FIRMA		HORA Y FECHA DE RECIBIDO	
ELABORADO POR			



Instructivo de los conceptos del formulario de transferencia de documentos

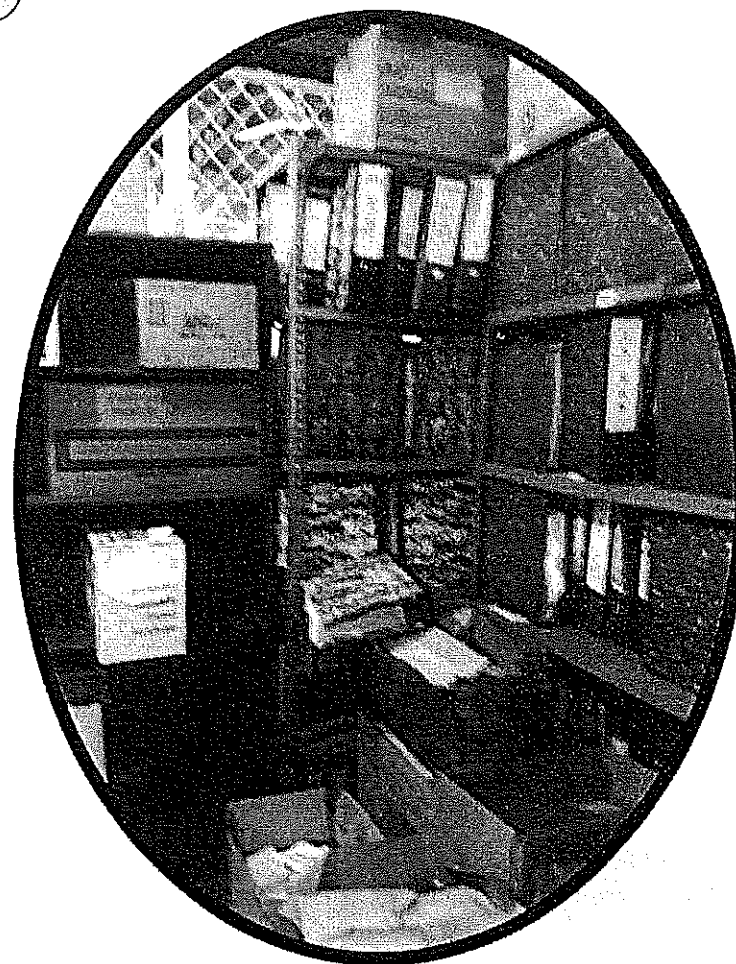
Cod.	Descripción de Conceptos
01	Fecha: Que se inicia el registro y control de los documentos
02	Código de la Serie documental: Código asignado a la Serie documental, según cuadro de clasificación
03	Fondo Documental: Presidencia de la República
04	Sub-Fondo Documental: Nombre de la Secretaría
05	Unidad o dependencia: Nombre de la Unidad o dependencia productora.
06	Hoja No. ___ de: Número de hojas que se inicia y que finaliza la serie documental
07	Transferencia No: Número correlativo asignado a la transferencia.
08	No. Correlativo: Número correlativo de cada registro de la Serie o tipo de Documento
09	Serie o tipo documental: Nombre asignado a la Serie o tipo de Documento
10	Fechas inicial y final: Fechas extremas de la serie
11	Descripción de Documento: Descripción del contenido del documento
12	Código del documento: El número de código que se le asignó al documento
13	Plazos de conservación del documento: Definir tipo de conservación: preventivo, por muestra o permanente.
14	Ubicación del Documento: definir la ubicación de la serie o tipo de documental; local, estante, cuerpo, anaquel y número de caja.
15	Datos de entrega: Unidad remitente, firma y nombre del jefe de la unidad, elaborado por y sello.
16	Datos de Recibido: Unidad que recibe, firma y nombre del jefe de archivo, hora y fecha de recibido.



CONCLUSIONES

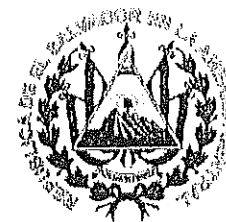


Las transferencias primarias y secundarias son importantes dentro del ciclo de vida de los documentos ya que este proceso permite descongestionar los Archivos de Gestión y Central, permitiendo proteger y conservar aquellos documentos de mayor importancia para la Institución y futuras generaciones.





PREGUNTAS Y REPUESTAS



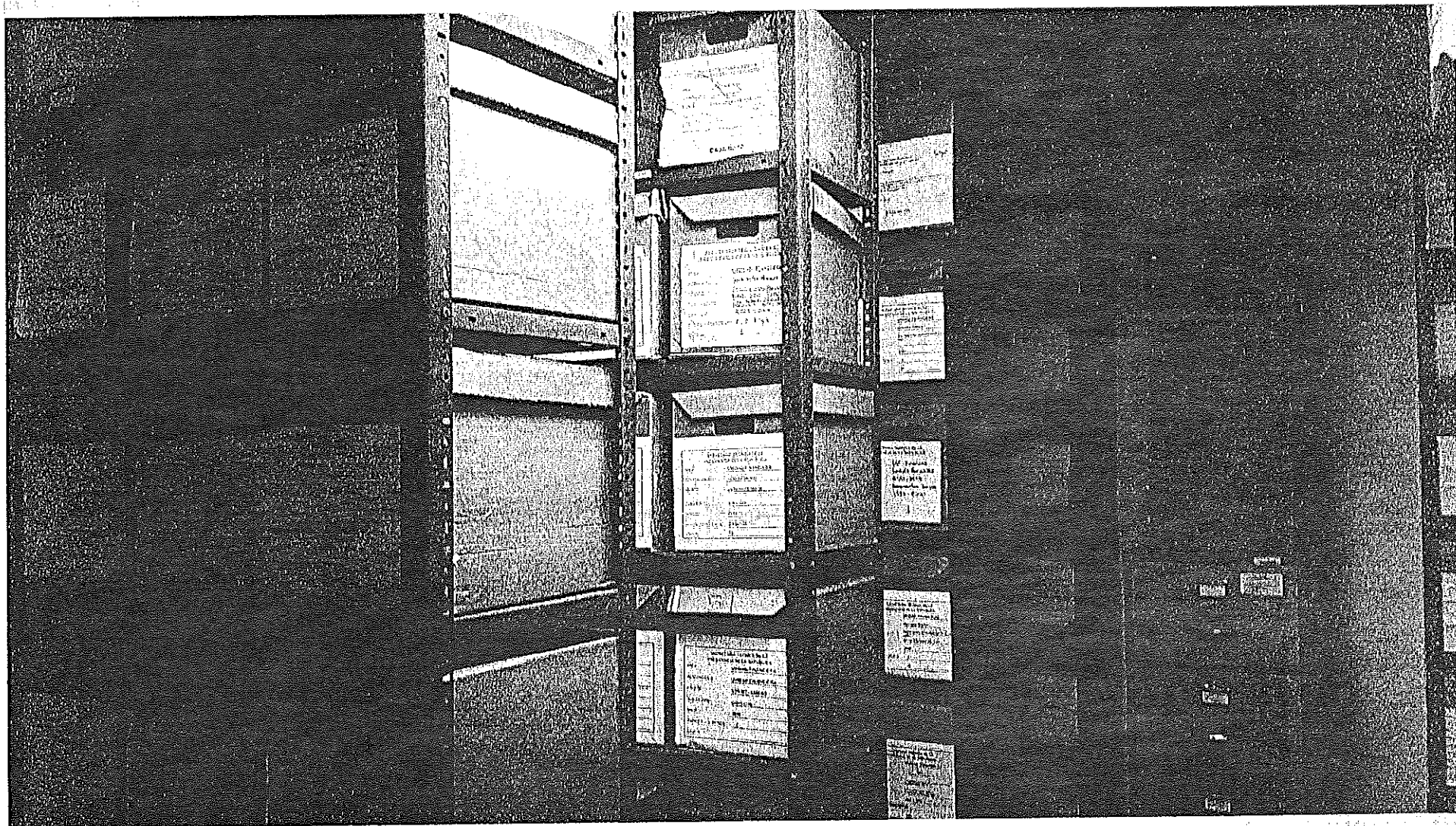
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS «UGDA»



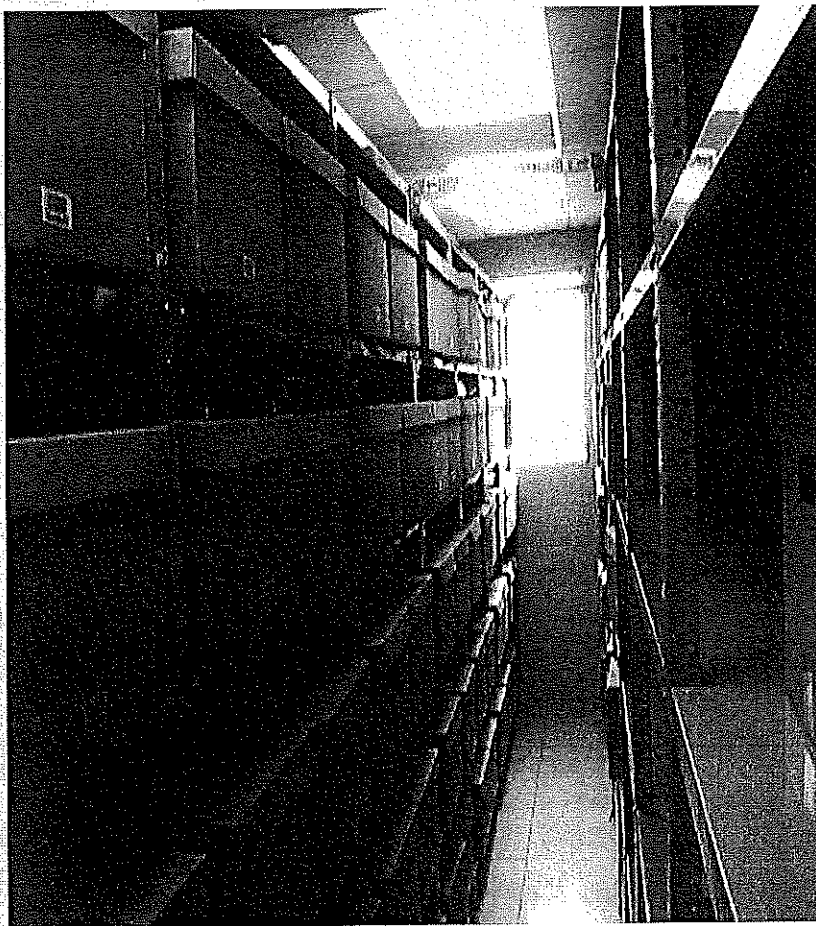
PROCESO DE TRANSFERENCIA
SECUNDARIA

MARZO DE 2019

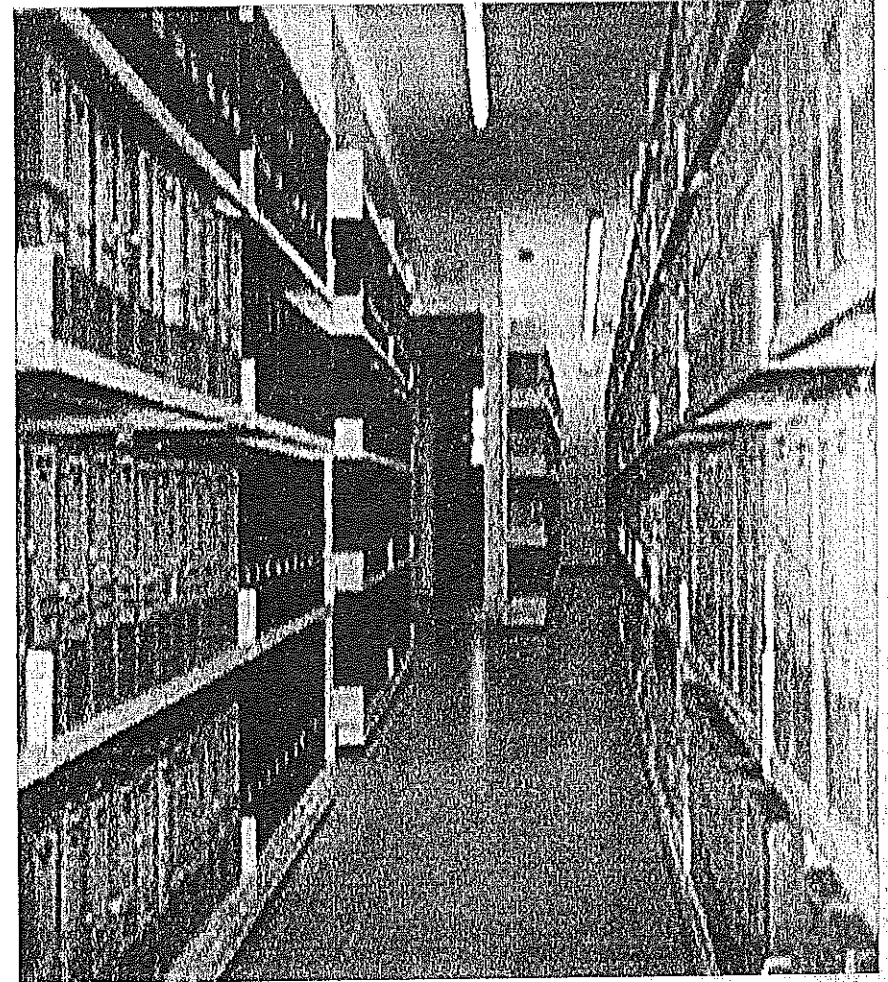
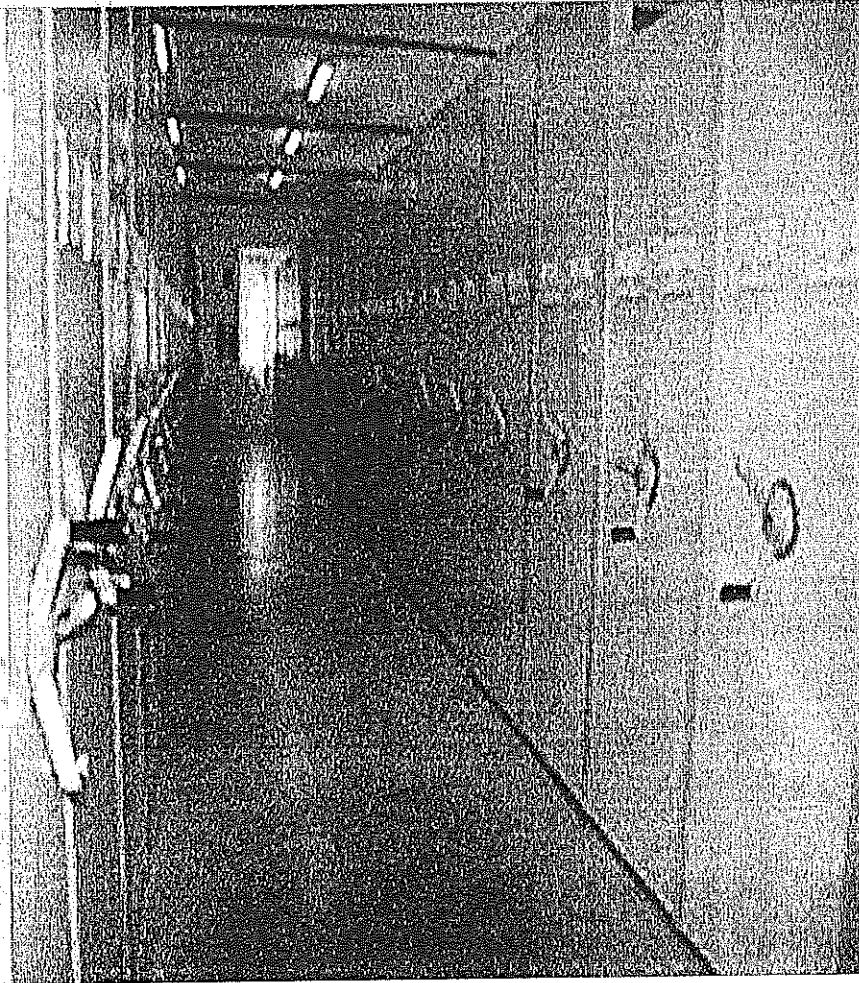
ARCHIVOS CENTRALES



ARCHIVOS CENTRALES



ARCHIVOS GENERALES O HISTÓRICOS



CONCEPTOS Y DEFINICIONES DE ARCHIVO



- **Transferencia:** Es el cambio de custodia, la propiedad o responsabilidad, de los documentos.
- **Traslado de documentos:** Movimiento de documentos de una ubicación a otra.
- **Transferencia Secundaria:** Es el proceso físico o electrónico de transferir documentos del Archivo Central al Archivo Pasivo o Archivo General de la Nación y serán aquellos documentos que no son consultados de valor Cultural e histórico para la Institución productora.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES DE ARCHIVO



- **Archivo Central:** Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión.
- **Archivo Histórico o AGN:** Es aquel archivo que conserva documentos de manera permanente; como los documentos históricos, culturales y científicos transferidos por las diferentes instituciones públicas del Estado o donaciones y depósitos proporcionados por personas naturales e instituciones privadas.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES DE ARCHIVO

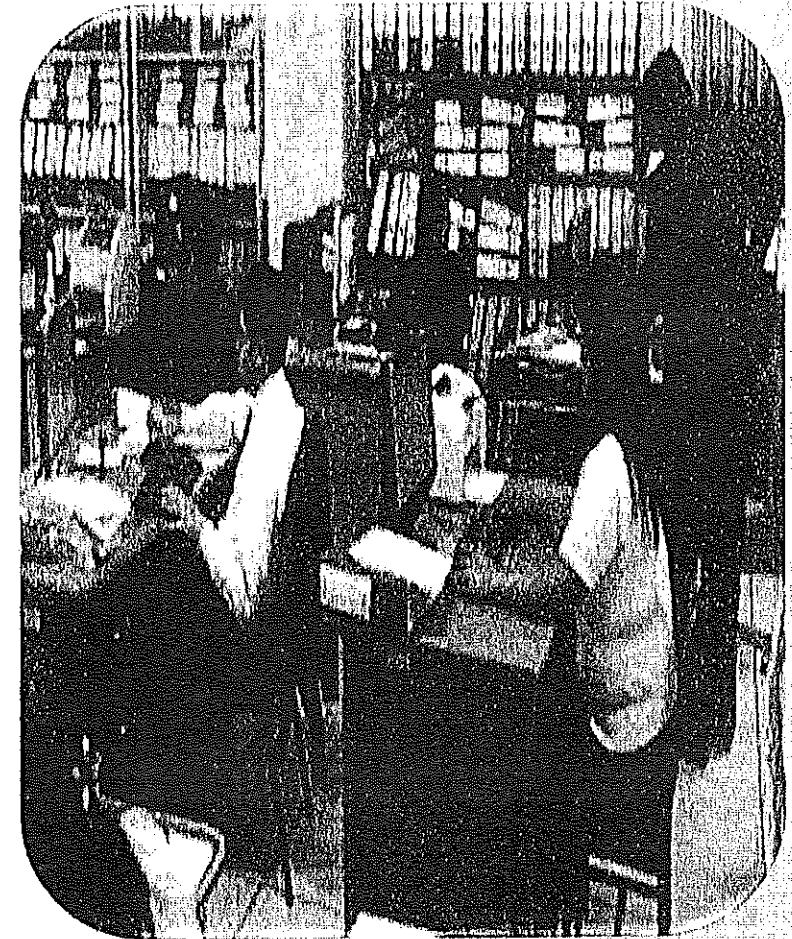


- **Conservación**: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- **Conservación permanente**: Situación derivada de la fase de valoración que afecta los documentos que han desarrollado valores secundarios y en consecuencia no pueden ser eliminados.
- **Custodia**: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

OBJETIVOS



- ❖ Evitar el acumulamiento de documentos innecesarios en el Archivo Central.
- ❖ Obtener mayor espacio físico en los archivos.
- ❖ Regular el ciclo vital de los documentos.
- ❖ Lograr un mejor control de los documentos que han perdido su vigencia y sus valores primarios y secundarios



ALCANCE



El Archivo Central realizará transferencias secundarias al Archivo Pasivo de la Institución el cual podrá estar anexo al Archivo Central de la Institución, caso contrario podrá realizarlo al, AGN. Siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo; una vez se hayan cumplido el período de retención establecido en la TRCD.

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



- ❖ Los documentos producidos por las instituciones públicas en cualquier soporte, serán considerados patrimonio documental del Estado.
- ❖ La documentación podrá ser transferida a un archivo pasivo o al Archivo General de Nación, cuando ésta tenga como mínimo 30 años de haber sido creada por la unidad productora y que no sea consultada por la Institución en lo relativo a lo económico, social, político e histórico.
- ❖ Antes de realizar transferencias secundarias, se deberá hacer un análisis exhaustivo de la documentación, contemplada en la Tabla de Retención y conservación de documentos.



TRANSFERENCIA SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS.



Transferencia Secundaria: Es el proceso físico de transferir documentos del Archivo Central al Archivo Pasivo o Archivo General de la Nación; y serán aquellos documentos de valor cultural Informativos e históricos, que serán protegidos y conservados para darlo a conocer a los investigadores e historiadores y publico en general.



PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

PASO -1

El encargado del Archivo Central elaborará un listado de las series documentales que ha perdido su valor primario en base la TRCD, y se informará a la UGDA y al CISED, a fin de que éstas den el visto bueno, para realizar la transferencia.



Paso -2. El CISED, coordinará con el AGN. Todo lo relacionado con la transferencia.

PASO-3 Sí la UGDA y el CISED, da el visto bueno, el encargado del Archivo Central, preparará la transferencia secundaria, este paso consiste en extraer de las cajas las series y subseries documentales, para que sean colocadas en cajas especiales o empaquetes,



PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



PASO 4.

Verificar que los documentales a transferir al AGN, se encuentre debidamente ordenados, codificados y foliados.

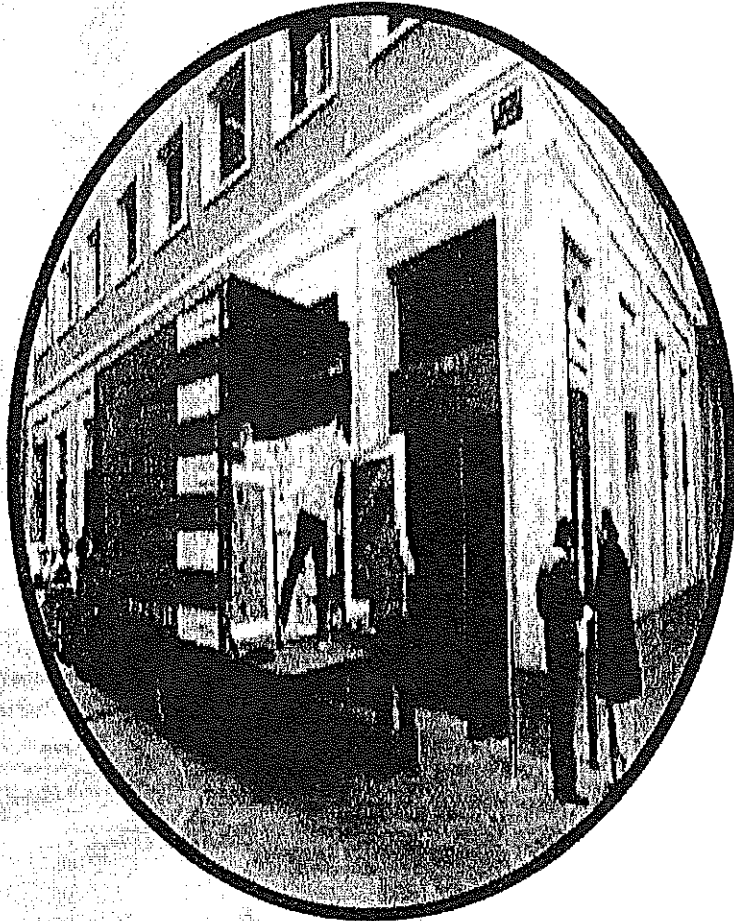
PASO 5.

Rotular las caja o paquetes con los datos siguientes: nombre de la unidad, sección, tipo de documento o código, años, meses y N° transferencia y N° de caja.

PASO 6. *Inventariar las series documentales que contiene cada caja o paquete, en el formato de transferencia de documentos.*



PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



PASO 7.

Coordinar con la Unidad de transporte, para llevar a cabo la transferencia de los documentos al AGN, el día y la hora establecida, debiéndose considerar todas las medidas de seguridad, para evitar el deterioro o extravió o pérdida de los documentos.

PASO 8.

Informar por escrito al AGN, el día y hora en que será entregada la documentación,

PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



PASOS 9.

La CIRVD, hará entrega formal de la transferencia de documentos de valor cultural e histórico al AGN. para su protección, conservación y divulgación.

PASO 10.

Firma del Acta de entrega de la documentación transferida, por parte del Señor Director del AGN.



1) FECHA _____ DE _____ DE 201 _____

121. CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL. _____

13) FONDO DOCUMENTAL.

[4] SUBFONDO, _____

5) UNIDAD O DEPENDENCIA PRODUCTORA. _____

[6] HOJA 11ª DE _____

7) TRANSFERENCIA N° _____

F-UGDA N° 04-201 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

SIMBOLOGIA: AC ARCHIVO DE GESTION = 3 AÑOS ; PP = PLAZO PRECAUCIONAL O PREVENTIVO; CM: CONSERVACIÓN POR MUESTRA; CP = CONSERVACIÓN PERMANENTE; E = ELIMINACIÓN L = LOCAL, E = ESTANTE, C = CUERPO, JC = NUMERO DE CALJA.

(18) DATOS DE ENTREGA

[17] DATOS
DE
RECIBIDO

UNIDAD REMITENTE:	SELLO
FIRMA	
NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD	
FIRMA	

UNIDAD QUE RECIBE:	
FIRMA	BELLO
NOMBRE JEFE DEL ARCHIVO	
HORA Y FECHA DE RECIBIDO	

Instructivo de los conceptos del Inventario de transferencias

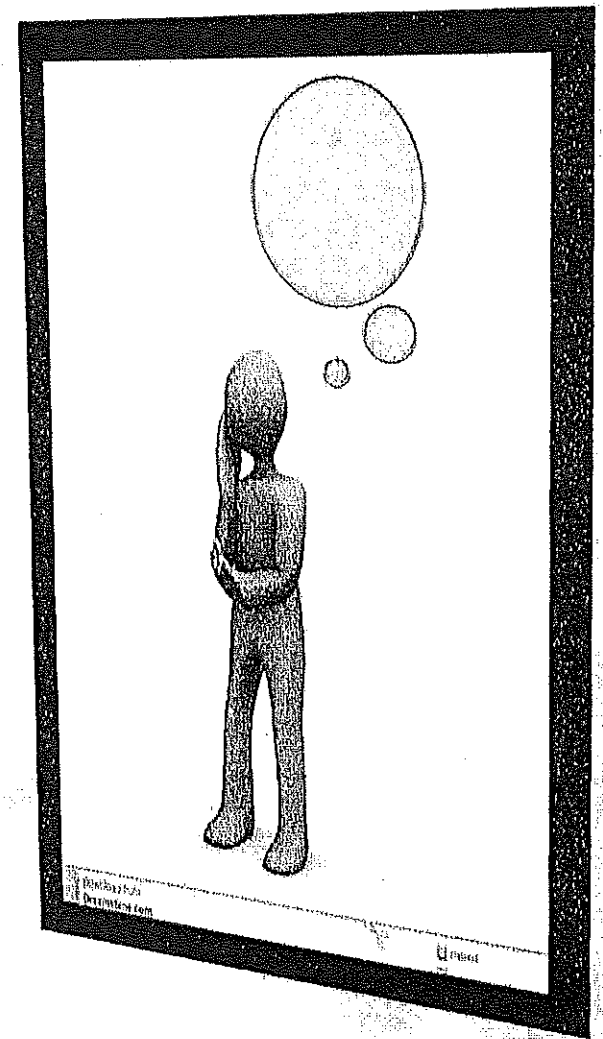


Cod.	Descripción de Conceptos
01	Fecha: Que se inicia el registro y control de los documentos
02	Código de la Serie documental: Código asignado a la Serie documental, según cuadro de clasificación
03	Fondo Documental: Presidencia de la República
04	Sub-Fondo Documental: Nombre de la Secretaría
05	Unidad o dependencia: Nombre de la Unidad o dependencia productora.
06	Hoja No. de: Número de hojas que se inicia y que finaliza la serie documental
07	Transferencia No: Número correlativo asignado a la transferencia.
08	No. Correlativo: Número correlativo de cada registro de la Serie o tipo de Documento
09	Serie o tipo documental: Nombre asignado a la Serie o tipo de Documento
10	Fechas inicial y final: Fechas extremas de la serie
11	Descripción de Documento: Descripción del contenido del documento
12	Código del documento: El número de código que se le asignó al documento
13	Plazos de conservación del documento: Definir tipo de conservación: preventivo, por muestra o permanente.
14	Ubicación del Documento: definir la ubicación de la serie o tipo de documental; local, estante, cuerpo, anaquel y número de caja.
15	Datos de entrega: Unidad remitente, firma y nombre del jefe de la unidad, elaborado por y sello.
16	Datos de Recibido: Unidad que recibe, firma y nombre del jefe de archivo, hora y fecha de recibido.

CONCLUSIONES



- Las transferencias primarias y secundarias son importantes porque permiten regular las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, en los diferentes archivos de la Institución.
- Las transferencias documentales es uno de los procesos del Sistema Integrado de Archivo, que permite que la documentación no se acumule en los archivos de gestión periféricos especializados intermedio, central.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

