

Centro Nacional de Registros



Manual de Transferencias Primarias de Documentos al Archivo General Institucional

San Salvador, Marzo 2013

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Glosario	4
3. Objetivo	7
4. Alcance	7
5. Transferencia documental primaria	8
6. Procedimiento para realizar la transferencia documental primaria.....	9
Anexo 1 Instrucciones para el llenado del Formato de solicitud de transferencia documental Formato de solicitud de transferencia documental	14
Anexo 2 Instrucciones para el llenado del Formato de portadas de carpetas Formato de portadas de carpetas	16
Anexo 3 Instrucciones para el llenado del Formato de información confidencial Formato de información confidencial	18
Anexo 4 Instrucciones para el llenado del Formato de inventario de transferencia documental Formato de inventario de transferencia documental	20
Anexo 5 Instrucciones para el llenado del impreso de cajas de archivo Formato del impreso para cajas de archivo.....	23
Anexo 6 Instrucciones para el llenado del sello para ingreso de carpetas al Archivo General Institucional Sello para ingreso de carpetas al Archivo General Institucional.....	25
Anexo 7 Diagrama de flujo del procedimiento de transferencia documental	26

1. INTRODUCCIÓN

Con el aumento de la producción documental y la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, se vuelve una necesidad el implementar un Sistema Institucional de Archivo, por medio del cual exista una gestión documental eficiente, que permita conocer y controlar el flujo documental, desde su creación hasta su disposición final.

En el Centro Nacional de Registros, los documentos son generados, recibidos y resguardados en las diferentes unidades administrativas de la institución, en el mejor de los casos las unidades cuentan con un archivo, en otros casos, son trasladados a bodegas que carecen de control y de las condiciones necesarias para el resguardo de los documentos en forma ordenada.

La creación del Archivo General Institucional, permitirá contar con personal e instalaciones que apoyen a la institución con la administración de los documentos generados como resultado de sus funciones y actividades, una vez han finalizado su trámite.

La transferencia documental primaria, es el proceso archivístico por medio del cual se trasladan los documentos resguardados en un archivo de gestión hacia el Archivo General Institucional, en forma clasificada, ordenada e inventariada, facilitando el proceso de recuperación y conservación de los documentos.

2. GLOSARIO

Archivo General Institucional. Unidad administrativa donde se resguardan los documentos que le son transferidos desde los archivos de gestión, una vez que sus trámites han finalizado y los documentos dejan de ser de utilidad inmediata y de consulta frecuente en las oficinas.

Archivo de Gestión. Son los archivos de las unidades administrativas, donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos que producen o reciben, en razón de sus funciones o actividades, también, se les llama archivo de oficina, administrativo, activo, etc.

Fechas extremas. Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de una serie, expediente o unidad documental, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fondo. Totalidad de la documentación producida y recibida por el Centro Nacional de Registros, con independencia de su tipo documental o soporte, acumulados en el desarrollo de sus funciones y actividades.

Inventario de transferencias documentales. Instrumento con el cual se identifica la documentación y sus características físicas, de ordenación y clasificación, a ser transferida al Archivo General Institucional.

Serie. Conjunto de documentos producidos por un sujeto o entidad en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. La serie también se conoce como serie documental.

La serie será definida por cada unidad administrativa en colaboración con el Archivo General Institucional y este último, elaborará el Cuadro de Clasificación Documental, que será un consolidado de las diferentes unidades administrativas y las series documentales que producen.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación (caja) en el depósito y mobiliario del archivo.

Ubicación física que le corresponderá a la caja de archivo, que identifica el depósito, estante, tramo o cuerpo del estante, anaquel y número general asignado. La signatura de los expedientes, además de los aspectos anteriores, también reflejará el número interno o de orden del expediente en cada caja.

Subfondo. Subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución que lo origina. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo

tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad primaria subordinada.

Subserie. Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

Ejemplo: Serie: CONTRATOS
 Subserie: Contrato de Prestación de servicios
 Contrato de obra, etc.

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. En ella se plasma la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

Transferencia primaria. Traslado de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo General Institucional.

Tiempo de conservación. Periodo en el cual un documento debe ser conservado en el archivo de gestión o general, según lo establecido en la tabla de plazos de conservación documental.

Tipo documental. Clase de documento que se distingue por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales.

Unidad administrativa. Se refiere a las direcciones, gerencias, departamentos, unidades, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada institución y que poseen la información solicitada.

Diferentes unidades de una entidad, independientemente de su jerarquía, que resguardan documentos, como respaldo de sus funciones o actividades encomendadas.

Unidad documental compuesta o Expediente. Unidad organizada de documentos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Se le conoce como expediente y es la unidad básica de la serie.

Unidad documental simple. Unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora,

etc. Producida en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

Valor administrativo: son aquellos documentos producidos y recibidos que responden a los procesos administrativos de la entidad. Tendrá valor mientras sea de consulta frecuente; capaz de sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.

Valor fiscal: documento en el cual se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia luego de haberse examinado por auditoría o haber caducado por una normativa (ley o reglamento).

Valor histórico: Valor que tiene un documento para la investigación o la historia, una vez agotado el interés que presentaba para la entidad productora. Este valor caracteriza la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública.

Valor legal: lo posee el documento que sustenta un derecho u obligación para la administración pública o ciudadano. Sirve como testimonio ante la ley. Algunos documentos pueden perder su valor por un término o cambio de ley.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de una función particular.

3. OBJETIVO

Proporcionar las directrices generales a los responsables de los archivos de gestión de las unidades administrativas del Centro Nacional de Registros, para la coordinación y ejecución de las actividades orientadas a transferir documentos al Archivo General Institucional.

4. ALCANCE

Estarán bajo las disposiciones de este manual todas las unidades administrativas del Centro Nacional de Registros que transfieran documentación al Archivo General Institucional.

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, se remiten al Archivo General Institucional.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: se extingue su valor administrativo, los documentos adquieren valor histórico o se procede a su eliminación, de acuerdo con lo que se haya establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

Las transferencias documentales permiten:

1. Trasladar los documentos organizados hacia el Archivo General Institucional, bajo condiciones de seguridad que garantizan su conservación y recuperación en el momento necesario.
2. Guardar en forma temporal o definitiva, la documentación útil, para la toma de decisiones, probar, informar y como testimonio del desarrollo histórico institucional.
3. Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos.
4. Garantizar a los ciudadanos el resguardo y acceso a la información pública, fomentando así, la transparencia en las actuaciones institucionales.

Documentación a eliminar en las oficinas antes de la transferencia

1. Las copias de documentos originales que estén perfectamente localizados en la unidad administrativa.
2. Cuando existan varias copias de un documento que debe conservarse, se guarda una de ellas, la más completa y que tenga las mejores condiciones.
3. Los borradores, siempre que se haya generado y autorizado el documento definitivo.
4. Los documentos simples o los que estén en expedientes que carecen de algún valor administrativo, contable, fiscal, técnico, legal, e histórico, por ejemplo:

tarjetas informativas, navideñas, invitaciones, recordatorios, recados, agendas, así como las que tienen el propósito de informar un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, entre otros.

5. Aquellos documentos que tienen una utilidad temporal, tales como: solicitudes de audiencia, recados telefónicos, tarjetas de presentación y cartas de recomendación.
6. Documentación de carácter personal, almacenada con la documentación institucional.

Se recomienda el uso de máquina trituradora de papel para eliminar los documentos y evitar así, la utilización indebida de la información en ellos contenida.

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA.

Generalidades.

1. La Unidad Administrativa que desee transferir documentación al Archivo General Institucional, deberá llenar solicitud de transferencia de documentos. **Ver Anexo No .1 Solicitud de Transferencia Documental**
2. El Archivo General Institucional, atenderá las solicitudes de transferencia de acuerdo al orden de llegada y coordinará con cada Unidad Administrativa la fecha para realizar la Transferencia.
3. Las unidades administrativas recibirán orientación del Archivo General institucional sobre el procedimiento a seguir para realizar la transferencia.
4. La unidad administrativa debe tener identificadas y documentadas las series y subseries documentales que produce y conserva, para lo cual utilizará el Cuadro de Clasificación Documental
5. La unidad administrativa definirá los tiempos que se conservarán los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo General Institucional, y serán establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
6. Si la unidad administrativa no posee la Tabla de Plazos de Documentos finalizada, podrá realizar el traslado de documentos, indicando el tiempo de conservación en el Inventario de Transferencias Documentales.

7. Los documentos a transferirse deben haber finalizado su trámite, tener frecuencia de consulta mínima, y haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Gestión. El plazo será establecido por la unidad que conserva los documentos, analizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. La responsabilidad del tiempo establecido será de cada Director, Gerente, Jefe de departamento o Unidad.

Preparación de los documentos a transferir

8. La unidad administrativa debe revisar que las series documentales y expedientes a transferir, estén completos y ordenados, para facilitar el proceso de préstamo de documento.
9. La unidad administrativa, debe realizar limpieza de los documentos, identificar los que están rotos, mojados, manchados, en malas condiciones y separar los afectados por hongos o microorganismos.
10. Para garantizar la conservación de los documentos, se deberá realizar las siguientes acciones:
 - a. Para documentos que se conservaran hasta cinco años en el Archivo General Institucional, se deberán limpiar, eliminar post-it, clips y hules.
 - b. Para documentos que se conservaran más de cinco años en el Archivo General Institucional, se deberán limpiar, eliminar post-it, clips, anillos metálicos, hules y sustituir los fastener metálicos por plásticos, de no ser factible la sustitución, se podrán tomar las siguientes acciones:
 - i. Ubicar una protección entre el papel y los elementos metálicos (fastener o grapa), evitando el contacto directo entre estos.
 - ii. En lugar del fastener se podrá utilizar Hilo Crudo de Algodón para mantener la unidad de los documentos.
11. Las series documentales serán ordenadas en carpetas, dejando el documento con fecha más antigua o que dio inicio al proceso, al principio, y el que tenga la fecha más reciente o fin del proceso, se ubicará al final.
12. Una vez ordenadas las carpetas de acuerdo al numeral anterior, se procederá a foliar los documentos, considerando los siguientes aspectos:
 - b. El número de folio se ubicará en la esquina superior derecha del documento.
 - c. la foliación se realizará en forma consecutiva, desde el primer documento al último, evitando foliar las hojas en blanco, separadores y portadas.

- d. En caso de error, se trazará una barra invertida (/) sobre el número erróneo, evitando el uso de tachaduras y letras tales como: A, B, C o Bis.
13. Las carpetas deberán tener los documentos necesarios, según su capacidad, sin quedar vacías ni demasiado llenas.
 14. Las carpetas en cada caja deben ser numeradas, en el formato 1/n, 2/n... n/n. Además, deberá completarse la información solicitada en la portada **Ver anexo No. 2 Formato de portada de fólderes o carpetas.**

Ordenación de las carpetas en cajas

15. Las carpetas serán ordenadas en cajas de archivo normalizadas, proporcionadas por el Archivo General Institucional, al transferirse las cajas deberán estar llenas (sin saturarse, para evitar la deformación y deterioro de las cajas).
16. Las carpetas se ordenarán en forma ascendente del número menor al mayor, y de esa forma se identificarán en el Inventario de transferencia documental.
17. Los documentos que se ordenen en una caja deberán formar parte de una misma serie documental, en casos excepcionales, previa coordinación con el archivo general institucional, podrán integrarse documentos de dos series documentales, siempre que tengan los mismos tiempos de conservación en el archivo de gestión y archivo general.
18. Cuando existan varias carpetas de un expediente y no quepan en una sola caja, podrán distribuirse en varias cajas, cuidando la correcta identificación y orden de las cajas y las carpetas.
19. Las cajas deben ser numeradas con lápiz, número con el cual se identificará en el inventario de transferencia documental y al ser recibidas en el archivo general se les asignará un número general (NG) de ingreso.

Clasificación de la Información

20. Todo documento que ingrese al Archivo General Institucional, deberá estar clasificado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
21. En el Inventario de Transferencias Documentales se señalará cuáles documentos están clasificados como RESERVADOS y CONFIDENCIALES, ubicando una letra (R)

en el caso de información reservada y una letra (C) para la documentación con información confidencial.

22. A todo documento clasificado como Reservado, se le agregará la declaratoria de Reserva, cuidando que el documento y la declaratoria se ordenen juntos
23. Para el documento clasificado como confidencial, la unidad productora deberá llenar el formato de información confidencial **Ver anexo No. 3 Formato de Información Confidencial**
24. Todo documento que sea enviado sin ningún tipo de clasificación, se entenderá que es público.

Inventario de Transferencia Documental

25. La unidad administrativa elaborará Inventario de la documentación a transferir, en duplicado, a utilizarse de la siguiente forma:
 - a. el primero, formará parte del archivo de Transferencias Documentales, que será ordenado por número de transferencia.
 - b. el último, se regresará a la unidad productora como comprobante de la transferencia realizada.
26. El inventario de transferencias documentales, debe ser elaborado por la persona que conoce los documentos de la unidad y detallará en éste: subfondos, serie documental, fechas, número de transferencia, código, valores de los documentos, número de caja, número de folios, número de carpeta, etc. **Ver Anexo No. 4 Inventario de Transferencia Documental.**
27. El Inventario de Transferencias Documentales, debe ser firmado por quien lo elaboró, por quien autoriza el traslado (director, gerente, jefe del departamento o unidad) y finalmente por la persona que recibe en el Archivo General Institucional.

Realización de la transferencia

28. El Archivo General Institucional coordinará con la unidad administrativa la fecha y hora de la transferencia.
29. Las unidades administrativas son responsables del traslado de las cajas hacia el archivo general.

30. Al momento de entregar las cajas en el archivo general, deberá estar presente un delegado de la unidad administrativa para verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la transferencia.

El Archivo General Institucional verificará los siguientes aspectos:

- a. Identificación adecuada de las cajas, en relación con la información establecida en el Inventario de transferencia documental.
 - b. Coincidencia del número de carpetas contenidas en las cajas con las descritas en el Inventario de transferencia documental.
 - c. Cantidad de folios contenidos en las carpetas con el descrito en el Inventario de transferencia documental.
 - d. Fechas extremas de los documentos en cada carpeta, con las fechas identificadas en el Inventario de transferencia documental.
31. De encontrarse diferencia entre el Inventario de transferencias documentales y la documentación transferida, no se aceptará (el inventario y la documentación) y se devolverá a la unidad productora.
32. El archivo General Institucional elaborará y remitirá listado de las diferencias encontradas para realizar las correcciones respectivas.
33. Cada carpeta transferida y aceptada, será sellada para identificar que están bajo la custodia del Archivo General Institucional y contendrá los siguientes datos: fecha de ingreso, número de transferencia y la signature topográfica o ubicación en el archivo. **Ver anexo No. 5 Formato del Sello para ingreso de carpetas al Archivo General Institucional**
34. Verificadas las cajas, carpetas y documentos, se procederá a su archivo, debiendo anotar la ubicación física en el Inventario de transferencia documental, del cual se devolverá un ejemplar firmado y sellado a la unidad administrativa remitente.

ANEXO No.1 Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Transferencia Documental

Información que será completada por el personal de la Unidad Administrativa que realiza la transferencia o Archivo de Gestión.

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora la solicitud

Unidad administrativa: Nombre de la dirección, gerencia, departamento, unidad, etc. Que desea transferir la documentación.

Jefe de la Unidad: Nombre del Jefe o responsable de la unidad administrativa

Correo electrónico: Dirección de correo electrónico para coordinar el proceso de la transferencia documental.

Teléfono: Número telefónico o extensión para coordinar el proceso de transferencia documental

Responsable de transferencia: Nombre de la persona que será responsable de la preparación, organización y transferencia de los documentos.

Correo electrónico: Dirección de correo electrónico para coordinar el proceso de la transferencia documental.

Teléfono: Número telefónico o extensión para coordinar el proceso de transferencia documental

Series y subseries documentales a transferir

- **Series y subseries:** Nombres de las series y subseries que serán transferidas al Archivo General Institucional
- **Estado de los documentos:** Por cada serie y subserie, se deberá identificar el estado de los documentos, los cuales podrán ser: bueno, regular, deteriorado y cualquier otra observación que ayude a identificar su estado.
- **Volumen de documentos:** extensión aproximada de los documentos a transferir, expresándolo en metros lineales o hacer referencia a cantidad de carpetas, ampos o cajas.

Información que será completada por el personal del Archivo General Institucional.

Fecha y hora de recepción: Fecha y hora en que se recibe la solicitud de transferencia en el Archivo General Institucional

Nombre y firma de quien recibe: Nombre y firma de la persona que recibe la solicitud

Nombre de persona asignada para apoyar en la transferencia: Nombre de la persona del Archivo General Institucional que apoyará a la unidad en el proceso de la transferencia documental.

Formato de Solicitud de Transferencia Documental

		<h1>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</h1>	
<h3>Archivo General Institucional</h3>			
Solicitud de Transferencia Documental		No.	
Archivo de Gestión			
Fecha de elaboración			
Unidad Administrativa			
Jefe de la Unidad			
Correo Electrónico		Teléfono	
Responsable de Transferencia			
Correo Electrónico		Teléfono	
Series y subseries documentales a transferir	Serie o Subserie	Estado de los documentos	Volumen de Documentos
Archivo General Institucional			
Fecha y hora de recepción			
Nombre y firma de quien recibe			
Nombre de asignado para apoyar en transferencia			

ANEXO No. 2 Instructivo para el llenado del Formato de portadas de carpetas

Código: Identificar de un modo único la documentación que se transfiere y establecer el vínculo con la descripción que la representa. (Será proporcionado por el Archivo General Institucional)

Número de carpeta: número de orden asignado a la carpeta dentro de la caja que esta transfiriendo, en el formato 1/n, 2/n... n/n.

Subfondo: Identificación de la dirección, gerencia, departamento, unidad de la cual proceden los documentos a transferirse.

Serie: Nombre de la serie documental que contiene la carpeta que se está describiendo.

Subserie: Nombre de la subserie que se incluye en la carpeta que se está describiendo.

Título: Palabra, frase que sirve para denominar la serie documental identificada y/o nombre del expediente.

Fecha(s): fecha más antigua (INICIAL) y más reciente (FINAL) de los documentos que se encuentran en la carpeta.

Nombre de productor: Identificar el nombre de la entidad, unidad o persona productora de la documentación a transferirse.

Alcance y contenido: Proporcionar aquella información necesaria para apreciar el valor potencial de la documentación que se transfiere. Dando una visión de conjunto y descripción general sobre tipos documentales, materia principal o procedimientos administrativos de la serie o documentos.

Volumen: Consignar el volumen de la unidad de descripción, especificando el número de las unidades físicas o en metros lineales. Ej. Serie: Acuerdos extensión: 0.20 metros lineales, 20 carpetas.

Nivel de descripción: debe indicar si la documentación que se envía, corresponde a un fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente), unidad documental simple.

Notas: Consignar información especial o significativa que permita valorar la documentación contenida y no incluida en ningún otro elemento.

Formato de Portadas de Carpetas

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
CÓDIGO:	No. CARPETA:
SUBFONDO:	
SERIE:	
SUB SERIE:	
TÍTULO:	
FECHA(S):	
NOMBRE DEL PRODUCTOR:	
ALCANCE Y CONTENIDO:	
VOLUMEN:	
NIVEL DE DESCRIPCIÓN:	
NOTAS:	

ANEXO No. 3 Instructivo para el llenado del Formato de Información Confidencial

Unidad Administrativa: Nombre de la dirección, gerencia, departamento, unidad, etc.

Jefe del Área: Nombre del Jefe o responsable de la unidad administrativa

Teléfono de contacto: Número telefónico o extensión

Nombre de la serie documental: Nombre de la serie, subserie o expediente, que se clasifica como confidencial

Unidad documental: identificar si la unidad documental que se clasifica es simple o un expediente.

Descripción del Contenido: Breve descripción del contenido del documento que se clasifica como confidencial

Cantidad de folios: Número de folios del que consta el documento o serie que se clasifica como confidencial.

Nombre: Nombre del personal que está autorizado para consulta y acceso a los documentos de la unidad administrativa clasificados como confidenciales.

Cargo: del personal que está autorizado para consulta y acceso a los documentos de la unidad administrativa clasificados como confidenciales.



Centro Nacional de Registros

Formato de Información Confidencial



Unidad Administrativa	
Jefe del Área	
Teléfono de contacto	

Nombre de la serie documental			
Título del Documento			
Unidad documental	Simple		Expediente
Descripción del Contenido			
Cantidad de Folios			

PERSONAL AUTORIZADO PARA ACCESAR A LOS DOCUMENTOS	
NOMBRE	CARGO

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD

SELLO

ANEXO No. 4 Instructivo para el llenado del Formato de Inventario de transferencia documental

Subfondo: identificar las diferentes unidades de las cuales depende jerárquicamente la unidad que transfiere la documentación.

Teléfono y extensión: número de teléfono y extensión de la persona responsable de la elaboración del inventario.

Páginas: cantidad de páginas de las que se compone el Inventario de transferencia documental, en el formato: 1/n, 2/n, n/n, etc.

Código de la unidad: código de archivo de la unidad que remite la transferencia documental.

No. Transferencia: este campo será llenado por el Archivo General Institucional, indicando el número correlativo de transferencia (00) y el año en curso (0000), por ej. 01/2012

No. Caja: número que ha sido asignado a la caja que se está transfiriendo.

No. Carpeta: número asignado a la carpeta que esta transfiriendo.

No. Folios: cantidad de folios contenidos en la carpeta.

Nombre de la serie o subserie: nombre de la serie, subserie o expediente, según el contenido de la carpeta.

Fechas: fecha más antigua (INICIAL) y más reciente (FINAL) de los documentos que se encuentran en la carpeta.

Valores: identificar los valores que poseen los documentos, por ej:

- **Valor administrativo**
- **Valor fiscal**
- **Valor legal**
- **Valor técnico**
- **Valor histórico**

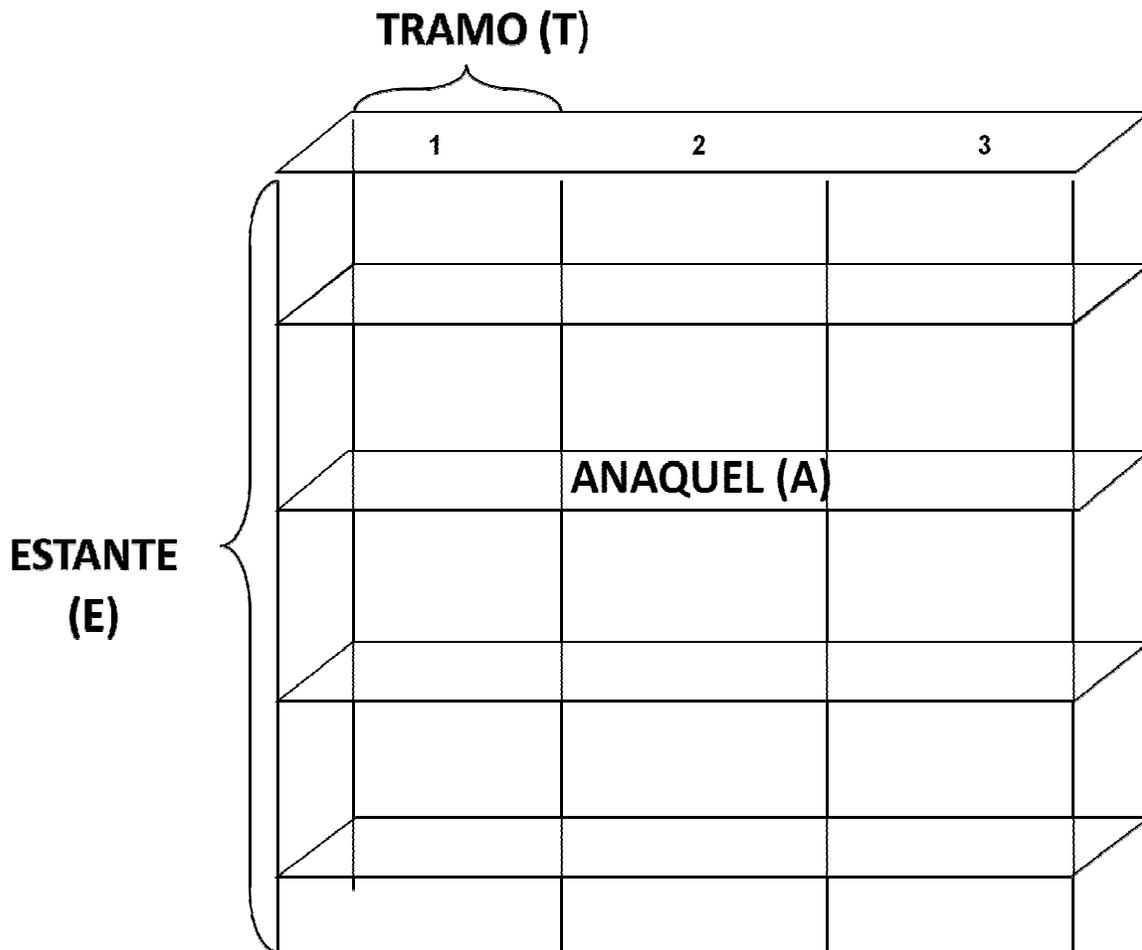
Fecha de eliminación: fecha en que el Archivo General Institucional podrá realizar el proceso de selección y eliminación de los documentos de esa serie.

Código de serie: código de archivo que identifica desde la unidad de mayor jerarquía hasta el grupo documental que se transfiere, (fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple).

Clasificación LAIP: Se identifica con una letra **(R)** mayúscula si el documento es Reservado o con la letra **(C)** si es Confidencial

Ubicación: este apartado será completado por el Archivo General Institucional, indicará la signatura topográfica del lugar donde estarán ubicados los documentos transferidos.

- Deposito (D): Local del archivo general en el que se ubican los documentos
- Estante (E): número de estante donde se ubican los documentos
- Tramo o cuerpo (T): cuerpo del estante donde se ubican los documentos
- Anaquel (A): lámina horizontal del estante, donde se ubican las cajas con documentos.
- Número General (NG): número correlativo que se le asigna a cada caja que se transfiere al Archivo General Institucional.



ANEXO No. 5 Instructivo para el llenado del Formato del impreso de la caja de archivo

(Será realizado por el Archivo General Institucional)

Transferencia: El número de transferencia, estará compuesto por el número correlativo de transferencia, el cual se reiniciara cada año y por el año en curso, en el formato: 00 / 0000

Caja: Número correlativo de caja, según la ordenación que realice la unidad administrativa, en el formato 1/n, 2/n... n/n.

Código: Codificación de los subfondos, series, subseries documentales y expedientes (se incluirá el código de país y de la institución).

Contenido: Nombre de la serie documental que se incluye en la caja.

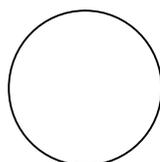
Fechas: fecha más antigua (INICIAL) y más reciente (FINAL) de los documentos que se encuentran en las diferentes carpetas.

Ubicación: indicará la signatura topográfica del lugar donde están ubicados los documentos transferidos.

- Depósito (D): Local del archivo general en el que se ubican los documentos
- Estante (E): número de estante donde se ubican los documentos.
- Tramo o cuerpo (T): cuerpo del estante donde se ubican los documentos
- Anaquel (A): lámina horizontal del estante, donde se ubican las cajas con documentos.
- Número General (NG): número correlativo que se le asigna a cada caja que se transfiere al Archivo General Institucional.

Formato del impreso de la caja de archivo

CNR



TRANSFERENCIA:

_____ / _____

CAJA: _____

CÓDIGO: _____

CONTENIDO: _____

FECHA DE _____ **AL** _____

D:	E:	T:	A:	NG:
-----------	-----------	-----------	-----------	------------

ANEXO No. 6 Instructivo para el llenado del sello de recepción de carpetas en el Archivo General Institucional

Fecha de ingreso: se indicará la fecha en que fue aceptado el ingreso de la carpeta en el archivo.

Número de transferencia: se indicará el número de la transferencia en la cual se remitió la carpeta, el cual estará formado por el correlativo de la transferencia más el año en curso. Ej. 01/2012, 02/2012

Ubicación: indicará la signatura topográfica del lugar donde están ubicados los documentos transferidos.

- Depósito (D): Local del archivo general en el que se ubican los documentos
- Estante (E): número de estante donde se ubican los documentos.
- Tramo o cuerpo (T): cuerpo del estante donde se ubican los documentos
- Anaquel (A): lámina horizontal del estante, donde se ubican las cajas con documentos.
- Número General (NG): número correlativo que se le asigna a cada caja que se transfiere al Archivo General Institucional.
- Número Interno (NI)

Formato del Sello para ingreso de carpetas al Archivo General Institucional

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REGISTRO DE INGRESO AL ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL					
FECHA DE INGRESO: _____					
NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____					
D:	E:	T:	A:	NG:	NI:

D = Depósito E = Estante T= Tramo A = Anaquel NG = Número general NI = Número interno

ANEXO No. 7 Diagrama del procedimiento de Transferencia documental primaria

Centro Nacional de Registros (CNR)



DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL

Descripción: Procedimiento para la Transferencia de Documentos al Archivo General Institucional.

Código: DDHA-GA-AG-001

Autor: Fredy Santamaria

Revisado por: Fredy Santamaria

Fecha de documentación: 19-Feb-2013

Documentado por: Jorge Ernesto Romero

Aprobado por: Fredy Santamaria

Alcance: Este procedimiento será aplicado por todas las unidades que transfieran documentación al Archivo General Institucional

