



# CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.

## MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

**APROBADO:**



Lic. Violeta Isabel Sacá Vides  
Director Presidente

**VISTO BUENO:**



Lic. Marcos Antonio Alvarado  
Gerente General

**ELABORÓ:**



Omar Baltazar Cea Orellana  
Encargado de Archivo

**REVISÓ:**



Lic. Marleny Arevalo  
Gerente Administrativo



**MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

CODIGO: GA UA MA-06/2016

REVISION: 01

FECHA: ABR/2016

**NOTIFICACIÓN DE DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS**

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS AL FORMULARIO	MOTIVO DEL CAMBIO
Procedimiento: Transferencia de documentos		Se sustituye el Procedimiento de Transferencia de documentos, de conformidad al Artículo 3 del Lineamiento n°1 denominado "Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual establece que las Unidades de Gestión Documental y Archivos (o sinónimos) crearán MANUALES para garantizar la organización. Asimismo, el Art. 3 del Lineamiento n°9 "Para las Buenas Prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" establece que la Unidad encargada de la gestión documental deberá normar todos los procesos de la gestión tales como la elaboración de manuales. Es por ello, que se deja sin efecto el Procedimiento y pasa a ser "Manual de Transferencia de documentos".



	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	CODIGO: GA UA MA-06/2016
		REVISION: 01
		FECHA: ABR/2016

**1. Objeto.**

Identificar las series documentales que producen las unidades administrativas.

**2. Generalidades.**

De acuerdo a lo establecido en los plazos de conservación de documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, (SIA), existen dos tipos de transferencias documentales: **primarias y secundarias.**

3. La **transferencia documental primaria** consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de gestión establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), se remiten al Archivo Central y de éstos a los intermedios, si existe en la institución.

4. Las **transferencias secundarias** por su parte, tratan de la transferencia documental de los Archivos Centrales y/o intermedio al Archivo General de la Nación, o a los archivos históricos de las instituciones que lo producen, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y acceso necesarios según lo dictamine el Archivo General de la Nación (AGN).



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, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: 1) se extingue su valor administrativo, 2) los documentos adquieren valor histórico o 3) se procede a su eliminación de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.



	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	CODIGO: GA UA MA-06/2016
		REVISION: 01
		FECHA: ABR/2016

### 5. Pasos y recomendaciones para las transferencias documentales.

No se transferirán los siguientes documentos:

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

### 6. Instrumentos y método.

Los designados de cada unidad administrativa deberán asegurarse que el orden de los documentos a transferir será el mismo que tenían en el archivo de gestión, evitando que se desordenen. Asimismo, completarán el formulario de transferencia de series documentales con el visto bueno del jefe inmediato superior y se deberán rotular las cajas con criterios archivísticos para ubicarlas en el sistema de estantería correspondiente.

Posteriormente el Encargado de Archivo Central recibirá el formulario de transferencia de series documentales y verificará que la transferencia esté conforme a la documentación recibida, si todo está correcto, firmará y sellará de recibido, de lo contrario se devolverá a la dependencia para que se realicen las correcciones o complete la documentación.



Cuando el Encargado de Archivo General y/o Auxiliar haya recibido las series documentales transferidas, registrará la documentación en el Inventario Documental que se lleva en Excel, de acuerdo al sub-fondo, serie documental y criterios archivísticos concernientes a la Ordenación referido en la Normativa Nacional de Archivo.

Finalmente el Encargado de Archivo General y/o Auxiliar, clasificará la documentación de acuerdo al sub-fondo, serie, subserie, con el propósito de identificarla correctamente.





**MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

CODIGO: GA UA MA-06/2016

REVISION: 01

FECHA: ABR/2016

**7. Anexos**

**Anexo 1. Formulario de transferencias documentales.**



**Transferencia documental**

<b>Unidad administrativa:</b>	
<b>Oficina productora responsable:</b>	

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

