



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**MANUAL DE TRANSFERENCIA
DOCUMENTAL**

Fecha: Febrero de 2017



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. CONCEPTO

La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo en el vencimiento de los periodos de retención o conservación evitando de esta manera la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de estos.

A través del Comité de Selección y Eliminación de Documentos y la tabla de conservación de plazos se determinará la valoración de las series documentales a transferir; sus valores primarios y secundarios.

La Transferencia de los documentos implica traspaso de la responsabilidad de custodia, pero en ningún caso, el proceso de transferencia significa el traslado de la responsabilidad del contenido o efectos del documento mismo, porque cada oficina pública o sus servidores públicos mantienen dicha responsabilidad hasta el momento en que: Se extingue su valor de acuerdo a su naturaleza; los documentos adquieren valor histórico; o, se procede a su eliminación.

2. OBJETIVOS

- Garantizar la conservación de la documentación necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquellas que puedan formar parte del patrimonio público.
- Asegurar un servicio especializado en las funciones de gestión, acceso y consulta de los documentos.
- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.



3. TIPOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

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

A. 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 entidad productora de los documentos, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

B. El Principio de Respeto al Orden Original:

El principio fundamental que se derivan las series documentales en las cuales consiste en que todo el trámite que se hace a través de documentación este completo desde el principio hasta el final.

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 Plazo de Conservación de Documentos (TPCD), se remiten al archivo central institucional.

La transferencia documental secundaria trata del traslado de 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 gestión de la Dirección General de Centros Penales (DGCP) transferirán al archivo central la documentación, que cuya vigencia administrativa haya caducado y la de uso regular (de acuerdo con las vigencias documentales establecidas en la Tabla de Plazo de Conservación de Documentos).

4. CICLO VITAL DE LOS 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.

Para que se pueda transferir primeramente se hará una valoración de la documentación en su resguardo donde constará la fase activa, semi-activa y fase histórica de la documentación que se resguarda.

El ciclo de vida de los documentos se refiere a la fase que los mismos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o perdidas de vigencia administrativa, pasando por las siguientes fases:

- a) Fase Activa: son los documentos de uso constante que se conservan en los archivos de trámite o gestión de la dependencia generadora, primera edad, que comprende a los archivos siguientes:
 - a. De Gestión, cuyo ciclo de vida ronda entre cero a cinco años.
 - b. Periféricos, cuyo ciclo de vida ronda entre cero a diez años.
 - c. Especializados, cuyo ciclo de vida ronda entre cero a sesenta años.

- b) Fase Semi-activa: son los documentos con un uso esporádico por el área generadora y que se resguardan en el archivo central o de concentración, segunda edad, que comprende a los archivos siguientes:
 - a. Central, cuyo ciclo de vida ronda entre cinco a diez años.
 - b. Intermedio, cuyo ciclo de vida ronda entre diez a treinta años.

- c) Fase Histórica: son documentos con un valor permanente y de uso público que se concentran en el archivo histórico, que comprende a los archivos siguientes:
 - a. Histórico institucional, cuyo ciclo de vida inicia a los treinta años.
 - b. Archivo General de la Nación (AGN), cuyo ciclo de vida inicia a los treinta años.



La Institución promoverá la implementación de los tipos de archivos con los que aún no se cuenta, según sea indispensable para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo.

Vencido el plazo del ciclo vital de los documentos pertenecientes a los diferentes archivos institucionales, conforme a las fases activa y semi activa de la documentación, pasarán por los siguientes tipos de Transferencias:

- a) Transferencia documental primaria:
 - a. Del Archivo de Gestión al Archivo Central.
 - b. Del Archivo Periférico al Archivo Intermedio.
 - c. Del Archivo Central al Archivo Intermedio.

- b) Transferencia documental secundaria:
 - a. Del Archivo Intermedio al Archivo Histórico.
 - b. Del Archivo Especializado al Archivo Histórico.
 - c. Del Archivo Histórico Institucional al Archivo General de la Nación.

5. 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 en forma primaria y secundaria los valores documentales, además la permanencia de la documentación en cada una de las fases de archivo.

5.1 VALORES PRIMARIOS:

- **Valor Administrativo:** el que contiene una serie o sub-series documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.
- **Valor Jurídico:** del que se derivan derechos u obligaciones legales reglamentadas por el derecho común. También aquel que tienen los

documentos que sirven de testimonio ante Ley.

- **Valor Fiscal:** utilidad que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor Contable:** es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor Técnico:** es la utilidad de los documentos porque su contenido 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.

5.2 VALORES SECUNDARIOS:

La documentación que reposa en los Archivos Históricos 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 de la Dirección General de Centros Penales (DGCP).

6. PARA TODA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS, SE ESTABLECEN LAS RECOMENDACIONES SIGUIENTES:

- a) No se transferirán documentos duplicados y fotocopias de originales, anotaciones inservibles, borradores, copias de boletines, leyes, material bibliotecario u otros similares;
- b) Rotular las unidades de conservación según indicaciones proporcionadas; y normadas,
- c) Trasladar los documentos bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario.

7. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) DE LA DGCP

- 1) Cada unidad administrativa elaborará el o los inventarios detallando por cajas las series y sub series documentales a transferir al Archivo Central y llenará el

formulario según formato (anexo 2). Cuando así lo requiera, el responsable o encargado de archivo de gestión, quien solicitará por escrito asesoría de un colaborador de la UGDA para el llenado de inventarios.

- 2) Una vez elaborados el o los inventarios de transferencia el responsable de los servicios de archivos de la unidad administrativa los remitirá vía correo electrónico o por medio escrito al Oficial de Gestión Documental del archivo General y solicitará su revisión.
- 3) Toda documentación que se transfiera se encontrará respaldada en un inventario, por lo que por ningún motivo se recibirán archivos sin inventario, a su vez deberá estar debidamente ordenada y clasificada para poder ser recibida de acuerdo a las directrices y lo normado.
- 4) El personal autorizado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos revisará inventarios y en un plazo no mayor a 72 horas en días hábiles, o hasta tres semanas en inventarios de archivos de gran volumen, le notificará vía correo electrónico o por medio de oficio al usuario el resultado de la revisión. En su caso, se autorizarán los inventarios y se procederá a la transferencia de archivos o se devolverán para ajustes, los cuales se volverán a presentar ante el Oficial de Gestión Documental y Archivos para una nueva revisión.
- 5) El inventario de archivos a transferir será revisado y autorizado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos antes de llevarse a cabo la transferencia física, por lo que no recibirán archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.
- 6) El responsable del archivo de gestión y periféricos de la unidad generadora o Centro Penitenciario se encargará de solicitar la revisión de los inventarios y, en su caso, de hacer ajustes y acudir a la entrega de los archivos cuando se ha obtenido la autorización correspondiente.

El Archivo Central recibirá transferencias a partir del 1° de marzo y hasta el 20 de octubre de cada año.

- 7) La unidad generadora preparará las cajas normalizadas de archivos, esta elaborará oficio de transferencia dirigido al Oficial de Gestión Documental y Archivos al cual le anexará el o los inventarios y el formulario (Anexo 2). El Oficial de Gestión Documental informará vía correo electrónico o por medio de



oficio a partir de qué día y en que horario le será recibido el acervo documental para su revisión. Las cajas normalizadas serán utilizadas por las unidades administrativas para remisión de documentos al Archivo Central.

- 8) En el día dentro del horario establecido, el responsable o encargado de archivos de la unidad administrativa acudirá a la Unidad de Gestión Documental y Archivos con las cajas de documentación, el oficio de transferencia, los inventarios y el formulario completo.
- 9) El Oficial de Gestión Documental y Archivos a través de sus colaboradores llevará a cabo verificación inicial de las cajas para poder recibirlas en donde serán revisadas en su contenido contra inventario. De encontrarse anomalías se reportarán por escrito.
- 10) En caso que la UGDA encuentre errores en el inventario o la solicitud después de su revisión, éstos serán reportados, mediante oficio, a la unidad administrativa correspondiente a fin de que se lleven a cabo los ajustes, de no recibirse respuesta en un lapso de 30 días hábiles, el Archivo Central no tendrá responsabilidad con respecto a lo reportado.
- 11) Recibido y verificado el acervo documental, se levantará Acta de Transferencia que hará constar la recepción de la documentación y custodia de los mismos, debiendo ser firmada por el Encargado de Archivo de la unidad remitente, Jefatura o Director del Centro Penitenciario, un representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED-DGCP) y el Oficial de Gestión Documental y Archivos. La documentación se instalará en el archivo correspondiente, respetando el procedimiento para conocer con exactitud la ubicación de lo transferido.
- 12) El Archivo Central de la Dirección General de Centros Penales (DGCP) es la única área responsable de tramitar autorizaciones de eliminaciones ante el Archivo General de la Nación.

8. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

La documentación que se quiera transferir deberá estar organizada y clasificada según lo normado. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, bajo la



supervisión del Jefe de Unidad o con el asesoramiento técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivos siempre que sea necesario.

- 1) Revisar los documentos:
 - a. Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
 - b. Verificar la ordenación correcta (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 pudiese afectar a su conservación.
 - 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 1), 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.
- 4) Embalaje de los expedientes:

- a. Una vez autorizada la transferencia de archivos, las carpetas con los expedientes serán colocados en cajas archivadoras de cartón, cuyas dimensiones y especificaciones serán proporcionadas por La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) las puede proporcionar a petición de las oficinas).
- b. Dichas cajas deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- c. Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario, siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden.
- d. La Unidad de Gestión Documental y Archivos no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean 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:

- a. Para identificar cada caja se podrán utilizar los rótulos proporcionados por el Archivo Central (Anexo 3), en los que se podrán complementar los siguientes datos:
 - 1) Unidad /Centro Penitenciario.
 - 2) Nombre de la serie documental que contiene.
 - 3) Año/s: primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.
 - 4) Es obligatorio el uso de los rótulos por parte de las unidades, pero sí es imprescindible que las unidades anoten a lápiz de forma clara en la parte frontal de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren, con objeto de que el Archivo Central pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos del inventario de transferencia.

6) Redacción del inventario de transferencia de documentos:



- a. El responsable del archivo de gestión o Centro Penitenciario complementará tres copias del inventario de transferencia de documentos y tres copias de formulario (Anexo 2). Dos copias se enviarán a la Unidad de Gestión Documental y Archivo y la tercera quedará en poder de la Unidad generadora para su control e información interna.
- b. En el inventario de transferencia de documentos, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

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. N° 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 n° 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.
- b. El traslado de los fondos documentales a la Unidad de Gestión Documental y Archivos es responsabilidad de la unidad remitente.
- c. La Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará a continuación las siguientes tareas:

- 1) Comprobar la conformidad entre lo reseñado en el inventario de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, el inventario será devuelto a su remitente para subsanar los errores detectados.
- 2) El Oficial de Gestión Documental a través de sus Técnicos de Archivo quien llevará a cabo verificación inicial de las cajas que serán revisadas en su contenido contra el inventario. De encontrarse anomalías se reportarán por escrito.
- 3) De no encontrarse anomalías o una vez subsanadas, se devolverá a la oficina 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, en la que se incluirá la ubicación que se le haya adjudicado en la (UGDA).
- 4) Esta ubicación será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- 5) Las copias de los inventarios de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por la unidad remitente y conocidas por su personal.



8. ANEXOS

ANEXO 1

ARCHIVO CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
Unidad: _____ _____
Serie: _____ _____
Fechas extremas: _____
Número de carpeta: _____
Observaciones: _____



ANEXO 3

**MODELO DE ETIQUETA QUE LLEVARÁ ENFRENTA LA CAJA QUE RESGUARDARÁ
LA DOCUMENTACIÓN**

**UNIDAD DE
ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA**

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN
GENERAL DE CENTROS PENALES

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**SERIE:
SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN
CAJA 1**

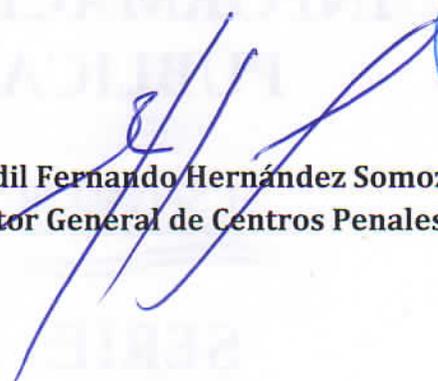
**ENERO, FEBRERO Y
MARZO 2017**



El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización por parte del Director General de Centros Penales.

Autorizado en la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.-




Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza
Director General de Centros Penales